

دليـل استعمال المدرسين
لنظام إدارة التعليم مفتوح المصدر



Moodle - Version: 1.5.3

د. جميل احمد إطميزي
دكتوراه بعلوم الحاسوب
(تطوير برمجيات التعليم الالكتروني)
جامعة غرناطة / اسبانيا
منسق وحدة التعليم الالكتروني
جامعة بوليتكنك فلسطين

Dr. Jamil A. S. Itmazi
PhD of Computer Sciences
(eLearning Software Development)
GRANADA University / Spain
Palestine Polytechnic University
Coordinator of eLearning Unit



jamil.de.palestina@gmail.com
http://elearning.ppu.edu/

فهرست المحتويات

تـوطئـة:

نبداء كتابنا ببعض المعلومات الأساسية عن المؤسسات ذلت العلاقة بوحدة التعليم الالكتروني:-

✍ نبذة عن جامعة بوليتكنك فلسطين Palestine Polytechnic University:



انطلقت جامعة بوليتكنك فلسطين (معهد البوليتكنك سابقاً) في مجال التعليم التقني عام 1978، من خلال برامج تمنح درجة الدبلوم ذي الثلاث سنوات (110-119 ساعة معتمدة) في تخصصات الهندسة الكهربائية والهندسة الميكانيكية والهندسة المدنية والهندسة المعمارية. وفي عام 1982 تم تغيير هذه الخطط لتصبح هذه البرامج دبلوم سنتين دراسيتين بواقع (72-80) ساعة معتمدة، وقد تم إبراز الجوانب العملية في هذه الخطط لتلبية حاجة المجتمع المحلي والسوق العربية.

وفي عام 1990 كانت الانطلاقة الثانية حيث تم طرح برامج بكالوريوس (خمس سنوات) في الهندسة الميكانيكية وهندسة أنظمة الحاسوب. وفي الأعوام التي تلت تم افتتاح برامج بكالوريوس جديدة في تخصصات متعددة: هندسة الأتمتة الصناعية وهندسة الأجهزة الطبية ضمن دائرة الهندسة الكهربائية و الحاسوب، وتخصصي هندسة المباني وهندسة المساحة والجيوماتك ضمن دائرة الهندسة المدنية والمعمارية، وتخصصي نظم المعلومات والرياضيات التطبيقية.

وفي عام 1999 أصبحت جامعة بوليتكنك فلسطين رسمياً عضواً في مؤتمر رؤساء الجامعات الفلسطينية، وفيما بعد عضواً في اتحاد الجامعات العربية، وكذلك عضواً في إتحاد الجامعات الإسلامية.

☜ يوجد في الجامعة حالياً أربع كليات هي:-

1. كلية الهندسة والتكنولوجيا وتمنح درجة البكالوريوس ذي الخمس سنوات في تخصصات: أنظمة الحاسوب، والأتمتة الصناعية، والأجهزة الطبية، والهندسة الميكانيكية (سيارات)، وهندسة الميكاترونكس، وهندسة التكييف والتبريد، وهندسة المباني، وهندسة المساحة والجيوماتك، والهندسة المعمارية.
2. كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات وتمنح درجة البكالوريوس ذي الأربع سنوات في تخصصات: نظم المعلومات، وتكنولوجيا المعلومات، وإدارة الأعمال المعاصرة، والجرافيكس والوسائط المتعددة، وتنتظر الجامعة اعتماد وزارة التعليم العالي لتخصصي التسويق الإلكتروني، وإدارة المشاريع.
3. كلية العلوم التطبيقية وتمنح درجة البكالوريوس في تخصصات: الرياضيات التطبيقية (العلوم الرياضية)، والإلكترونيات التطبيقية، وعلم الحاسوب، والفيزياء البيئية.
4. كلية المهن التطبيقية وتمنح درجة الدبلوم في حوالي عشرين تخصصاً هندسياً وتقنياً في مجالات: الهندسة الكهربائية، والهندسة الميكانيكية، والهندسة المدنية والمعمارية، والفنون التطبيقية، والإدارة والحاسوب.

ونتيجة لطرح برامج جديدة تواكب التطور التكنولوجي واحتياجات المجتمع، الأمر الذي أدى إلى زيادة ملحوظة ومستمرة في أعداد الطلبة، حيث تضاعف قرابة الست مرات منذ عام 1995 وحتى عام 2004. وفي نهاية عام 2005 قارب عدد الطلبة من 4000 طالب. وتحرص الجامعة باستمرار على دراسة حاجة السوق المحلي، وعلى ضوئها تعد خططاً لبرامج أكاديمية تلبي هذه الاحتياجات، ملزمة نفسها بمعايير التميز ومواكبة التكنولوجيا، والبعد عن التكرار لما هو موجود في الجامعات المحلية، كما أنها أعدت خططاً لبعض برامج الماجستير وستطرحها بعد أن يتم اعتمادها وترخيصها من قبل وزارة التربية والتعليم العالي.

وقد حرصت إدارة الجامعة على إصدار دليل سنوي ليكون مرجعا للمعلومات التي تتعلق بكافة البرامج الأكاديمية، بالإضافة إلى سرد الأنظمة والقوانين المعمول بها في الجامعة وذلك من أجل مساعدة الطلبة في التعرف على حقوقهم وواجباتهم وضوابط العملية الأكاديمية.

للمزيد من المعلومات راجع موقع الجامعة الرسمي: www.ppu.edu

✍ نبذة عن مركز التميز بتكنولوجيا المعلوماتIT Center of Excellence:



مركز التميز هو احد المراكز ذات العلاقة بجامعة بوليتكنك فلسطين ويعتبر احد مراكز الـ IT الأكثر تقدما وحداثة في المنطقة حيث توجد وحدة التعليم الالكتروني في مقره. وتأسس مركز أصدقاء فوزي كعوش للتميز بتكنولوجيا المعلومات في سنة 2005 بالتوافق مع عدد من العوامل الدافعة إلى ذلك ومنها:

1. الحاجة الماسة لتطوير عملية التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات.
2. التأثير الهام لتكنولوجيا المعلومات على التطور الاقتصادي.
3. التغيرات المنهجية في النظام التعليمي.
4. التوافق مع الحاجات المحلية في تطوير تكنولوجيا المعلومات.

ويقوم مركز أصدقاء فوزي كعوش لتكنولوجيا المعلومات بخدمة الأجيال الفلسطينية الحالية و المستقبلية في مجال تكنولوجيا المعلومات وذلك بواسطة التدريب المتخصص وفرص تطوير تكنولوجيا المعلومات. حيث سيتم وضع خطط لإيجاد فرص العمل للأجيال القادمة و المركز سيساهم في بناء قوة صناعية معتمده على تكنولوجيا المعلومات في فلسطين

ومن أهداف المركز: يهدف لتحقيق الأهداف الإستراتيجية التالية:

1. تدريب عالي الجودة في مجال تكنولوجيا المعلومات.
2. استشارات مهنية وتوجيه مهني في مجال تكنولوجيا المعلومات.
3. تطوير الأنظمة والبرنامج لخدمة المجتمع.
4. تطوير المناهج والمواد التدريبية الخاصة بتكنولوجيا المعلومات بما في ذلك تطوير الخدمات والمناهج الالكترونية.
5. عمل شراكة إستراتيجية مع مركز الحاسوب في جامعة بوليتكنك فلسطين.
6. تقديم خدمة الحاضنة لمشاريع تكنولوجيا المعلومات.
7. تقديم ارتباطات واستشارات لإدارة الأعمال بتخصص تكنولوجيا المعلومات في الإدارة.
8. تطوير الأعمال باستخدام تكنولوجيا المعلومات.
9. إقامة الأبحاث بهدف التطوير.
10. تقديم مركز تكنولوجيا المعلومات إلى المجتمع المحلي وعمل الدعاية اللازمة له.
11. تحقيق استمرارية وديمومة العمل في المركز وتوسعه وتطويره.

الوحدات العاملة في المركز: يتكون المركز بشكل رئيسي من أربع وحدات عاملة حيث تعمل هذه الوحدات بشكل متكامل لتحقيق أهداف إستراتيجية مختلفة وهذه الوحدات:

1. وحدة البرمجة وتطوير الأنظمة.
2. وحدة تطوير القوى البشرية والتدريب.
3. وحدة الحاضنة وتطوير الأعمال بتكنولوجيا المعلومات
4. وحدة التعليم الالكتروني.
5. وحدة العلاقات العامة.

للمزيد من المعلومات، راجع موقع المركز الرسمي: www.ffkitce.ps

✍ وحدة التعليم الالكتروني PPU eLearning Unit:



مبادرات التعليم الالكتروني –نوعا ما- جديدة على الجامعات، الكليات والمؤسسات التعليمية الفلسطينية، ولذلك، ونظرا لأهمية الاستفادة من تكنولوجيا التعليم فقد قررت جامعة بوليتكنك فلسطين تأسيس وحدة التعليم الالكتروني لتقديم خدمات التعليم الالكتروني.

وقد انطلقت الوحدة مع بداية الفصل الدراسي الثاني للسنة الدراسية 2006/2005، بعد ان اعتمدت إدارة الجامعة الخطة الإستراتيجية للتعليم الالكتروني التي أنجزت في بداية العام 2006.

ان التعليم الالكتروني لا يتجه إلى استبدال طرق التعليم التقليدية مثل قاعة الدروس، حضور الطلبة...الخ، لان أغلب جامعاتنا الفلسطينية تتبنى طريقة التعلم التقليدي (وجها لوجه)، ولكنه يهدف لدعم عملية التعلم بالأدوات المرنة الجديدة ولإيجاد بيئة تعلم تمكن من استعمال مجموعة تقنيات تهدف إلى زيادة إشراك الطلبة بعملية التعلم والى التحرك باتجاه جعل الطالب هو محور العملية التعليمية.

☟ رؤية وحدة التعليم الالكتروني:

"استعمال التعليم الالكتروني لتحسين تجربة تعلم الطالب وتعزيز أداء الإدارة ودعم عملية التعليم والتعلم؛ ولتهيئة إيجاد بيئة دراسية مرنة وسهلة وتركز على حاجات المتعلمين بما يحقق أهداف وحدة النوعية والجودة بالجامعة".

☟ تهدف هذه الوحدة لتحقيق الأهداف التالية:

- الإشراف على كل نشاطات التعليم الالكتروني في جامعة بوليتكنك فلسطين، والتي تتضمن:
  - إدارة موقع التعليم الالكتروني التابع للجامعة.
  - الإشراف على عملية تطوير المساقات الالكترونية eCourse.
  - تدريب موظفي الجامعة على قضايا التعليم الالكتروني.
- قيادة أي نشاطات للتعليم الالكتروني بالمؤسسات التعليمية بالمنطقة (جامعات، كليات، مدارس... الخ)، والتي تتضمن:
  - تركيب واستضافة برامج إدارة التعليم LMS (منصات التعليم الالكتروني) وكذلك الإشراف والتدريب عليها.
  - عمل خطط إستراتيجية للتعليم الالكتروني، بحيث تدرس المصادر الفعلية بالمؤسسة، المتطلبات، الأهداف، خطة العمل، خطة التنفيذ، تقدير الميزانية وأخيرا التوصيات.
- إنجاز دراسات وأبحاث حول قضايا التعليم الالكتروني.
- تقديم نصائح وتوصيات بخصوص خيارات وأساليب التعليم الالكتروني.

للمزيد من المعلومات، راجع موقع الوحدة: http://elearning.ppu.edu أو http://moodle.ppu.edu

✍ هذا الكتـــــاب:

هذا الكتاب هو دليل استخدام للأشخاص الذين يريدون تقديم مساقات عبر ألنت باستعمال حزمة Moodle، حيث يمكنهم استعماله في:-

- تقديم مساقات اون لاين، بحيث ان الطلاب يتلقى كل تعليمه عبر موودل، فيما يسمى التعليم الافتراضي.
- تقديم مساقات مساندة وداعمة للمساقات التقليدية التي تعتمد على التعليم وجها لوجه.
- عمل موقع ويب لمؤسسة تعليمية أو حتى لشخص.

ويوجد لموودل تحديث مستمر، وربما تجد بعض الاختلافات اليسيرة عما هو مشروح هنا، إذا كنت تستعمل نسخة احدث من النسخة التي اشرحها هنا وهي النسخة (Moodle - Version: 1.5.3).

الكتاب يعتبر الدليل الأول باللغة العربية لاستعمال موودل، ورغم كون الدليل باللغة العربية إلا أننا أرفقنا التسميات الانجليزية لجميع عناصر وقوائم ونوافذ موودل المشروحة.

✍ متطلبات استعمال حزمة Moodle:

المتطلبات ليس صعبة، بل انها يفترض ان تكون في أي محاضر من هذا الزمان!، ومنها:-

- **معرفة قيادة الحاسوب:** وهي المهارات الأساسية مثل استعمال نظام تشغيل مثل ويندوز أو ليونكس (Windows, Linux) وبرمجيات أساسية مثل معالج نصوص وورد، وعرض الشرائح بوربوينت والأكروبات...الخ (Word، PowerPoint، PDF).
- **معرفة أساسية باستخدام الانترنت:** مثل التصفح، رفع وتحميل الملفات، التعامل مع الإميلات، المنتديات...الخ.
- **يفضل (وليس شرطا) معرفة بعض البرمجيات**، مثل استعمال الـ HTML (أو برمجيات فرونت بيج (FrontPage)، فلاش Flash، برمجيات المقاييس مثل SCORM...الخ.

✍ المؤلف:

لقد عملت ما يزيد عن 14 عاما في قطاع التعليم الخاص والعام وفي التعليم المدرسي والمستمر والجامعي: مؤلفا لمناهج ومدرسا لمساقات الحاسوب ومديرا لمراكز تعليمية ومشرفا على مختبرات تعليمية وباحثا في تكنولوجيا التعليم وناشرا للعديد من الأبحاث بخصوص التعليم الالكتروني منذ مرحلة الدراسية العليا مرورا بالدكتوراه وحتى اليوم.

ان علم الحاسوب والتعليم الالكتروني هو بيئتي المفضلة مازجا بينهما وملاحقا كل تحديث فيهما. واليوم اعمل مديرا لوحدة التعليم الالكتروني بجامعة بوليتكنك فلسطين.

للمزيد، يمكنك نقر الموقع الشخصي على الوصلات التالية:

http://elearning.ppu.edu/jamil/

http://www-etsi2.ugr.es/usuarios/jamil/

وللاتصال، على الإميلات التالية:

jamil.de.palestina@gmail.com

jamil_de_palestaina@yahoo.com

0.0 مقدمة عن التعليم الالكتروني:

إن نظـام التعلـيم هـو احـد مقومـات حيـاه المجتمعـات المعاصـرة، ودور هـذا النظـام لـيس إحـضار وعـرض المعلومـات ومصادرها للطلبة بـــل أيضا كيفيه عرض هذه المعلومات وتقييمها. فلو تسألنا، لو توفر للإنسان كل البيانـات والمعلومـات عن أي شيء بالدنيا بحيث يتوصل لتلك المعلومـات وقتمـا وحيثمـا شـاء، فهل لا يـزال يحتـاج إلـى نظـام تعلـم؟ الإجابـة نعم، لكن هذا النظام سيختلف عما تعودناه من أنظمة التعليم وعما شاهدناه سابقا من محاولات على الويب من صفحات تسلسلية.

ان التعليم مثل غيره من الخدمات تبحث عن نسخة الكترونية لـه فـي ظـل مجتمع الكترونـي (e-Society) يتميز بخدمات الكترونية من تجارة الكترونيـة وحكومـة الكترونيـة... الـخ، ولان نظـام التعليم يبحـث دائمـا عن أدوات وطـرق تعلـم جديـدة؛ لكـي يتبناها داخل نظامه؛ لتحسين عملية التعلم، فقد وجد ان إحدى تلك الأدوات الأكثر تقدما هي التعليم الإلكتروني، الذي انتشر كـأداة حديثـة ومهمـة مـن خـلال انتـشار الإنترنـت بـسنوات التـسعينات. وحاليـا يوجـد العديـد مـن المراكـز التعليميـة (فـي الجامعـات والمؤسسات الكبيرة) التي تعتمد عليه كوسيلة تعليم مرنه، وكذلك كوسيلة تعليم عن بعد.

وهنـاك مـن يـسأل: هل التعليم الالكترونـي يـسعى للحلـول محـل التعليم التقليـدي؟ رأينـا انـه لا يـسعى للحلـول محـل التعليم التقليدي، بل لدعم عملية التعلم بوسائل جديدة وتسهيلها بحيث تتصف بالمرونـة بالمكـان والزمـان. انـه يـسعى لإيجـاد بيئـة تعليميـة تدمج فيها مجموعة من الأدوات بطريقة مؤثرة وفعالة.

0.1 تعريف التعليم الالكتروني:

المفاهيم الجديدة في فضاء الانترنت، تتفق بشيء تقريبـا هو انهـا ليس لهـا تعريـف محـدد، فمصطلح التعليم الالكترونـي لا اتفاق علـى تعريـف محـدد لـه، فهنـاك مـن وسـع نطـاق التعريـف بحيـث شـمل أي تعليم يتم عبـر وسـائل الكترونيـة (راديـو، TV، شبكات، أشرطة، CD´s ...الخ ومـنهم مـن حصره بالـشبكات. ومـن وجهـة نظـري، يمكننـا إن نعتبـر التعليم الالكترونـي عمومـا كمظلة تغطي كل أنشطة التعلم –تقريبا- في أي وقت وبأي مكان، على جهاز كمبيوتر موصول عموما بشبكة.

ان التعليم الالكتروني يـدعم وجهـه نظـر" التعلـيم المرتكـز علـى الطلبـة" كمحـور العمليـة التعليميـة، حيـث يوجـد عـده أدوات متاحة لهم مثل: البريد الالكتروني، نوافذ، مـصادر الكترونيـة، منـديات حواريـة، غـرف الدردشـة، ملتيميـديا،...الـخ، فـي حـين ان التعليم التقليدي يرتكز على المحاضر والمدرب.

0.2 متطلبات وتوقعات بخصوص التعليم الالكتروني:

لكي ينجح التعليم الالكتروني فانه يحتاج لمتطلبات وشروط ضرورية، ومنها:

- **متطلبات تقنية** مثل: بنية تحتية تكنولوجية، سعة نطـاق عاليـة، خـادم قـوي و برمجيـات خاصـة مثل برمجيـات إدارة التعليم (LMS). وبعضها تنظيمي وإداري، من أبنية وأنظمة وإدارة عصرية.
- **متطلبات بشرية**، من خبراء يتحكمون بكل النظام، وتدريب خاص للمحاضرين وللطلبة المشمولين بالنظام.

ان الواقع الحالي وتوقعات المستقبل تشير بوضـوح ان الانترنت تنتشر بقوة حيث يوجد: أكثـر مـن 600 مليـون مـستخدم لهـا وأكثـر مـن 300 مليـون استـضافة. وموازيـا لـذلك فـان التعلـيم الالكترونـي ينمـو يوميـا وباضـطراد، حيـث ان 60% مـن المؤسسات في العالم استعملت بعض أساليبه خلال2003/04.

0.3 أساليب التعليم الالكتروني: المتزامن وغير المتزامن.

- **المتزامن Synchronous**: المحاضر والطلبة يتواجدون بنفس الوقت ويتواصلون مباشرة ولكن ليس بالضرورة بالتواجد الفيزيائي بنفس المكان.
- **وغيـر المتـزامن Asynchronous**: لـيس ضـروري ان يتواجـد المحاضـر والطلبـة بـنفس الوقـت أو نفس المكـان، مثـل استخدام الإميلات ومنتديات النقاش... الخ.

كلا أسلوبي التعليم الإلكتروني، له حسناته وسيئاته، ورأينـا أن الجامعـات أكثـر احتياجـا للأسلوب غيـر المتـزامن أكثـر مـن الأسلوب المتزامن لأسباب كثيرة من أهمها:

- جدول مواعيد الطلبة مختلفة.
- التكنولوجيا المطلوبة للأسلوب المتزامن باهظة.
- اغلب الطلبة لا يمتلكون انترنت سريعة.

0.4 مزايا ومحددات التعليم الالكتروني:

توجد فوائد ونواقص لكلا أسلوبي التعليم الالكتروني مقارنة بالتقليدي. مثل:

0.4.1 الفوائـــد والمزايا:

❖ **المرونة والملائمة:**

1. سهولة وسرعة الوصول بأي وقت وأي مكان.
2. إمكانية اختيار مكونات من مساقات اون لاين تتزايد كمياتها باستمرار.
3. تغذية راجعة فورية عند استخدام واجبات وامتحانات وتمارين اون لاين.
4. سهولة وسرعة مراجعة، تحديث و تحرير وتوزيع المكونات التعليمية.
5. الغير متزامن يسمح للدارس ان يدرس حسب قدرته (بسرعة أو ببطيء).
6. يقدم تسهيلات وأساليب تعليمية متنوعة تمنع الملل.
7. يسهل متابعة الطلبة ولو كانوا كثر.
8. سهولة وصول الآلاف لنفس المصدر نفس الوقت بخلاف المصادر الورقية.

❖ **الـوقـــت:**

1. توفير الوقت.
2. تنظيم الوقت بحيث يجدول دروسه حسب عمله وعائلته.
3. أسرع لأنه يتيح للطالب القفز عن مواد ونشاطات يعرفها.

❖ **الـمال: حيث يخفض...**

1. تكلفة السفر والتنقل والمعيشة.
2. تكلفة الإنتاج والتوزيع للمواد التعليمية.
3. تكلفة المكاتب والمحاضرين.
4. تكلفة ضياع وقت العاملين.

❖ **الاتصالات والتفاعل:**

1. إمكانية الاتصال والتفاعل بين الطلبة والمحاضر عبر دروس اون لاين.
2. إمكانية الدراسة بأي مكان يتوفر فيه كمبيوتر وانترنت.
3. التفاعل بين المحاضر والطالب أفضل في حالة صفوف مكتظة.

0.4.2 المحددات والنواقص:

يعاني التعليم الالكتروني من بعض المحددات، والتي هي حوافز للدراسة والبحث لحلها:

1. تحتاج بنية تحتية تكنولوجية قد لا تتوفر ببعض الأماكن.
2. السعة المحدودة قد تعيق عملية التعليم لا سيما في التحميل والتعامل مع الملتيميديا.
3. تكلفة البداية عالية.
4. بعض الطلبة قد يشعر بالضياع أو الإرباك بشان الأنشطة التعليمية.
5. بعض الطلبة قد يشعر بالعزلة عن اقرأنه وأستاذه.
6. بعض المساقات يصعب توزيعها اون لاين والبعض الأخر يحتاج لمزيد من التواصل الشخصي.
7. الطالب يحتاج لمعرفة مهارات الحاسوب.

0.5 أنظمة إدارة التعليم:

هي برمجيات تؤتمت إدارة نشاطات التعليم والتعليم، من حيث المساقات، التفاعل، التدريبات والتمارين... الخ، وتعتبر احد أهم حلول التعليم الالكتروني في الجامعات. وعموما توجد مفاهيم قريبة من بعضها مع بعض الاختلافات ومنها:

- أنظمة إدارة المساقات (CMS -Course Management System)،
- أنظمة إدارة التعليم (LMS – Learning Management System)،
- أنظمة إدارة محتويات التعليم (LCMS – Learning Content Management System)،
- منصات التعليم الكتروني (eLearning Platform).
- بوابة تعليمية (Portal of Education) .

هذه المفاهيم تشمل أعمال أنظمة إدارة التعليم (CMS/LMS/LCMS) وقد يضاف لها أعمال أخرى، ومن أهم أعمال أنظمة إدارة التعليم:

- إدارة المساقات والفصول والبرامج.
- إدارة تسجيل واتصال المستعملين.
- متابعة دخول الطلبة ونشاطاتهم ونتائج امتحاناتهم وتمارينهم.
- تقارير متنوعة للإدارة.
- أدوات تأليف المحتوى.
- أدوات إضافة وإدارة الأنشطة والمصادر.
- أدوات اتصال وتواصل مثل منتديات، دردشة، اقتراعات...الخ.

وغيرها الكثير...

في الوقت الحاضر، هناك كمية كبيرة من أنظمة إدارة التعليم، حيث يوجد 200 حزمة برمجية تقريبا، منها برمجيات تجارية (مملوكة) أو برمجيات مفتوحة المصدر (OSS - Open Source Software)، ويمكن ملاحظة القائمة التالية لبعض تلك الحزم.

برمجيات مفتوحة المصدر	برمجيات تجارية (أو مملوكة)
▪ MOODLE, moodle.org	▪ WebCT, www.WebCT.com
▪ ILIAS, www.ilias.de/ios/index-e.html	▪ eCollege, www.ecollege.com
▪ Claroline, www.claroline.net	▪ LearningSpace, www.lotus.com
▪ Ghanesa,www.anemalab.org/commun/english.htm	▪ Blackboard, www.blackboard.com

وباختصار شديد، فان OSS هي برمجية تسمح بـ استعمال، مشاركة، تعديل وتوزيع الكود الخاص بها. وهكذا فان برمجيات التعليم المفتوحة المصدر هي مجال واعد، صاعد وملائم ومفضل للتعليم الجامعي.

0.6 مستقبل التعليم الالكتروني بالجامعات:

اغلب الجامعات العصرية تتبنى نوعا ما من أدوات التعليم الالكتروني، والدور التقليدي للجامعات سوف يتغير قطعا، وبرامج التعليم المعمول بها سوف تكون أكثر انفتاحا بحيث تتبنى برامج مفتوحة وبرامج افتراضية لبعض المساقات، والتعليم الالكتروني مستقبلا سيدمج لجميع أنواع الجامعات والبرامج التي تطرحها، وسيستعمل بشكل طبيعي، ولن يعود التعليم الإلكتروني شيئاً خاصاً ومنفصلا عن نظام التعلم والتعليم القائم، بل سيكون جزءاً طبيعياً ومتكاملاً معه، بحيث لا يعاد الإشارة له كشيء منفصل.

لقد أصبح التعليم الإلكتروني في الوقت الحاضر، شيئاً أساسياً، حيث إن إضافة التعليم الإلكتروني أكسب نظام التعلم أهمية إستراتيجية في مجتمعنا، خصوصا في الجامعات على صعيدين:

- المؤسسة. تغيير بعض أنماط التعليم التقليدي إلى مزيد من الاستعانة بتكنولوجيا التعليم المتاحة.
- الطلبة: تسهيل عملية تعلم الطلاب (متابعة، اتصال، تفاعل، الخ...).

وأننا حقا، لا نستطيع تصور جامعة مستقبلية دون تعليم الكتروني!

1.0 مقدمة عن Moodle:

Moodle هو نظام حديث مفتوح المصدر لأتمتة الأنشطة التعليمية ويعتبر:

- أحد أنظمة إدارة المساقات (CMS -Course Management System)،
- وأحد أنظمة إدارة التعليم (LMS – Learning Management System)،
- وأحد أنظمة إدارة محتويات التعليم (LCMS – Learning Content Management System)،
- وأحد منصات التعليم الكتروني (eLearning Platform).

وهو ليس وعاء للمساقات فقط، بل وأيضا يمكن تطوير أنشطة تعليمية عليه، ويستعمل من قبل جامعات، كليات أهلية، مدارس ثانوية، أعمال تجارية، بل ويمكن محاضر ان يستعمله لإضافة تقنية الويب إلى المشاقات. Moodle حاليا مستعمل من قبل آلاف المؤسسات التربوية حول العالم لإيجاد وإنتاج مساقات اون لاين على الانترنت ولدعم المساقات التقليدية (التعليم وجها لوجه) وكذلك لإيجاد مواقع ويب على الإنترنت.

Moodle هو برنامج مفتوح المصدر (Open Source software) ويوزع تحت رخصة GNU العامة، ويعني ذلك بأنه يحق للكل بان يقوموا بتحميله، تركيبه، استعماله، تعديله وتوزيعه مجانا، وهو متوفر على الشبكة (http://moodle.org/)، وعموما، هو سهل التركيب، الاستعمال بل والتطوير ويتضمن وحدات نشاط مثل المنتديات، مصادر، مجلات، اختبارات، استطلاعات، اختيارات، مهام ... الخ.

Moodle يعمل بدون تعديل على أي حاسوب يشغل PHP ومثال على ذلك: - يونيكس، ليونيكس، ويندوز...الخ، ويمكن أن يدعم العديد من أنواع قاعدة البيانات خصوصا (MySQL)، وهو متوفر بعشرات اللغات ومنها العربية.

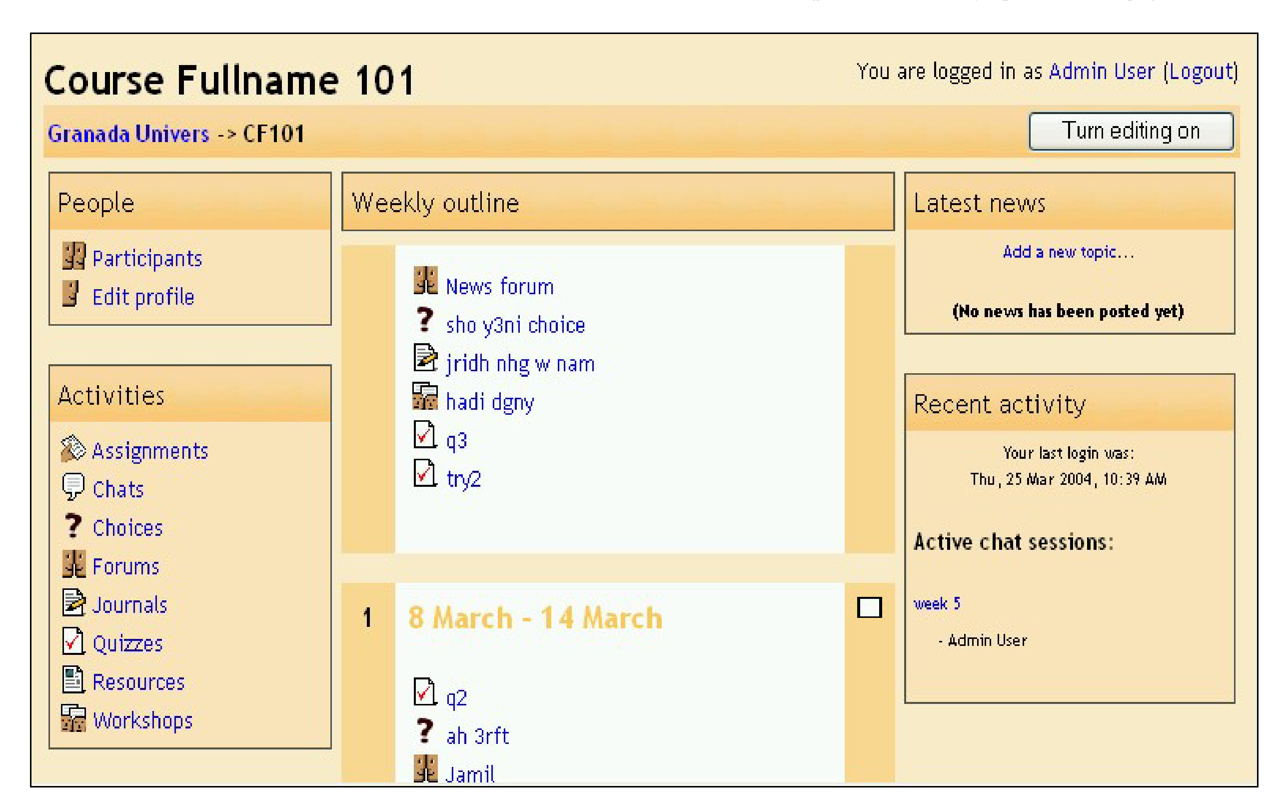
لقد بداء العالم الحاسوبي والمربي السيد Martin Dougiamas برنامج Moodle، وبالتالي فالنظام تم بنائه على أسس تربوية وليس هندسية أو تقنية، وهو يقوم على نظرية تربوية مشروحة في وثائقه للمعنيين، والآن يوجد مئات المطورين له حول العالم حيث يتميز موودل بتحديثات مستمرة وسرعة.

وبسبب التحديث المستمر له، قد تجد بعض الاختلافات اليسيرة عما هو مشروح هنا، إذا كنت تستعمل نسخة احدث من النسخة التي اشرحها هنا وهي النسخة (Moodle - Version: 1.5.3).

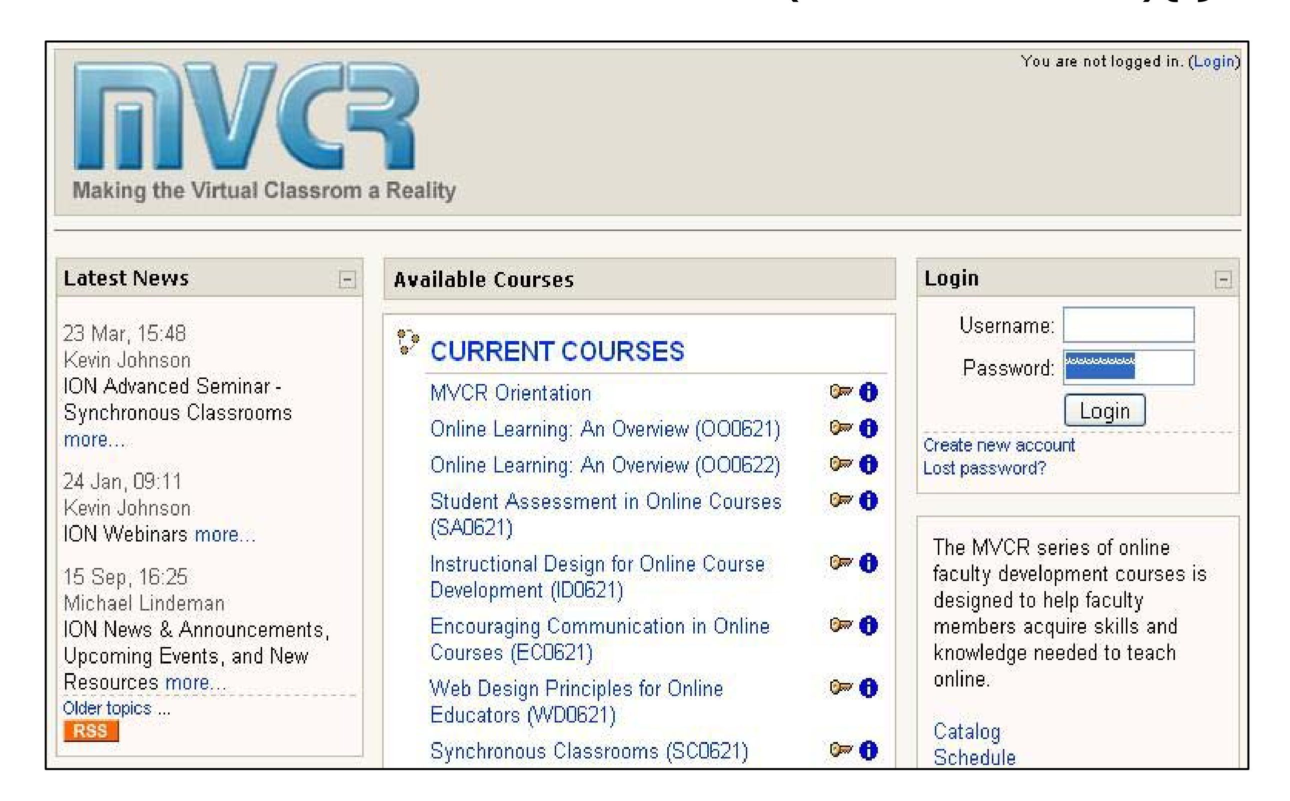
1.1 بعض مواقع موودل:

لكي يكون Moodle مألوفا لديك فأننا نعرض بعض النوافذ الرئيسية لبعض مواقع Moodle مثل:

1- موقع على جهازي الشخصي:



2- موقع (www.mvcr.uillinois.edu)



3- موقع (www.iesalquibla.com/moodle)

Ud. no está en el sistema. (Entrar)

Alquibla Virtual

Menú principal
Novedades

Categorías de cursos
Informática Bachillerato
Tecnología
Matemáticas
Plan de atención a la diversidad
Taller de Ciencias
Taller Sociolingüística
Cursos de formación
Música
Apoyo Física y Química 3º ESO
Proneep

Cursos disponibles

Informática Bachillerato

- Breve introducción a la programación en C++
- Hardware
- Comunicaciones. Internet
- Procesador de textos avanzado
- Presentaciones
- Introducción a una Hoja de Cálculo
- Sistemas Gestores de Bases de Datos
- Introducción a HTML
- Introducción a PHP
- Informática para madres y padres

Tecnología

Calendario

<< marzo 2006 >>

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Eventos próximos

No hay eventos próximos

Ir al calendario...
Nuevo evento...

Actividades

Foros

4- موقع (www.isdept.info/moodle)



5- موقع (http://eclass.alquds.edu)

Courses News Al-Quds University E-Mail My Profile

لم يتم دخولك. (دخول)

عربي (ar)

دخول

اسم المستخدم:

كلمة المرور:

دخول

إنشاء اشتراك جديد

هل فقدت كلمة المرور؟

تقويم

<< March 2006 >>

الجمعة	الخميس	الاربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الاحد	السبت
3	2	1				
10	9	8	7	6	5	4
17	16	15	14	13	12	11
24	23	22	21	20	19	18
31	30	29	28	27	26	25

الأحداث القادمة

لا يوجد أحداث قادمة

إذهب إلى التقويم...

حدث جديد...

الأنشطة الحديثة

نشاط منذ Wednesday, 22 March 2006, 10:36 AM

تقرير كامل للنشاط الحالي

إجابة استبيان جديد:

Mar, 13:42 22

Mutaz Ali

Questionnaire about attitudes towards thinking and learning.

بحث المنتديات

بحث متقدم

Welcome to Al-Quds University Course (Management System (CMS.

All Users: To access your course as a tecaher or as a student, you need to create an account on this system. You can do that on the signup page.

Students: Students may need an enrollment key to access their class. This enrollment key will be provided to the students by the respective class teacher. To become familier with this site please read "Student Guide to Using Moodle".

Teachers: If you are a faculty member wanting to have a course set up for you, please create yourself an account on this system through the signup page, then fill up **this form** giving us your login/user name, college, department, course name, and course number. We will set up your course for you and set you up as the course teacher. To become familier with this site please read "Teachers Guide to Using Moodle".

Please explore this site and provide your Feedback.

No Backups!!!

No Backups are done for the contents of the courses on this site. Teachers are responsible of doing backups for their courses. Please use the backup/restore feature provided inside the course administration section.

Use at Your own risk!!!

Questionnaire about attitudes towards thinking and learning.

القائمة الرئيسية

Student Guide to Using Moodle

Teachers Guide to Using Moodle

Site news

Site Glossary

تصنيف المناهج الدراسية

ربيع Spring 2006

خريف Fall 2005

Summer 2005 صيف

ربيع Spring 2005

خريف Fall 2004

Said Khoury IT Center of Excellence

بحث مناهج دراسية...

كل المناهج الدراسية...

المستخدمون المتواجدون

(أخر 5 دقائق)

serene najdi

5- موقع موودل نفسه، وهو أيضا يعمل على نظام موودل: (http://moodle.org)



You are not logged in. (Login)
English (en)

Main Menu

- Free Support
- Documentation
- Downloads
- Frequently Asked Questions
- Donations
- Ratings
- Moodle Buzz
- Moodle Sites
- Moodle News
- Moodle Statistics

Latest News

26 Jan, 23:43
Martin Dougiamas
MoodleDocs - our new documentation system more...

13 Jan, 23:24
Martin Dougiamas
Teachers promoting Moodle at BETT show in London more...

20 Nov, 11:43
Martin Dougiamas
Moodle 1.5.3 released! more...

Older topics ...
RSS

Moodle Newsletter



Edition 1 - November 2005

Welcome to Moodle!

Moodle is a course management system (CMS) - a free, Open Source software package designed using sound pedagogical principles, to help educators create effective online learning communities. You can download and use it on any computer you have handy (including webhosts), yet it can scale from a single-teacher site to a 40,000-student University. This site itself is created using Moodle, so check out the Moodle Features demos, the Demonstration Courses or read the latest Moodle Buzz.

Moodle Community

Moodle has a large and diverse user community with over 75,000 registered users on this site alone, speaking 70 languages in 138 countries. The best place to start is Using Moodle, which is where the main international discussions are held in English, but we have a variety of groups discussing other topics and in other languages.

Moodle Development

We have a long list of developers who contribute towards the development of Moodle. Start with our developer information as well as the roadmap, the coding guide and CVS guide to access our source code. Most discussion can be found in Using Moodle, but we also have a bug tracker where you should report general bugs (and fixes!). Sensitive security problems should be posted to the Moodle Security site, so we can deal with them appropriately.

Search

Search this site

Login

Username:
Password:
Login
Create new account
Lost password?

moodle.com

installation
support
hosting
development
consulting

Course categories

- Community Discussion (in English)
- Community Discussion (in other languages)
- Moodle Features
- Demonstration Courses

Search courses ...
All courses...

Upcoming Events

There are no upcoming events

Go to calendar...
New Event...

Moodle Spotlight

Kuwait University Online
(*Kuwait*)

1.2 فتح موقع موودل:

عموما يمكن تشغيل موقع Moodle باستعمال أي متصفح، مثل إنترنت إكسبلورر، مزيلا وفيرفوكس Internet… الخ، (Explorer, Mozilla, Firefox).

ولكي تستطيع الدخول لموقع Moodle، اكتب عنوان الموقع (ومثال على ذلك موقع جامعتنا للتعليم الالكتروني elearning.ppu.edu).

1.3 اختيار اللغة العربية:

إذا لم تكن اللغة العربية هي اللغة الحالية للموقع (لغة القوائم والاختيارات والنوافذ والتعليمات)، فيمكنك اختيار اللغة العربية أو أي لغة ترغب وذلك بالنقر على قائمة اللغات الموجودة أعلى يمين النافذة (انظر للصورة التالية) واختيار اللغة التي ترغب. علما انه يمكنك اختيار لغتك المفضلة من ملف سيرتك الذاتية والذي سنشرحه لاحقا، وعليك ان تعلم ان للمدرس الحق باختيار لغة إجبارية للمساق الذي يدرسه إذا رغب.

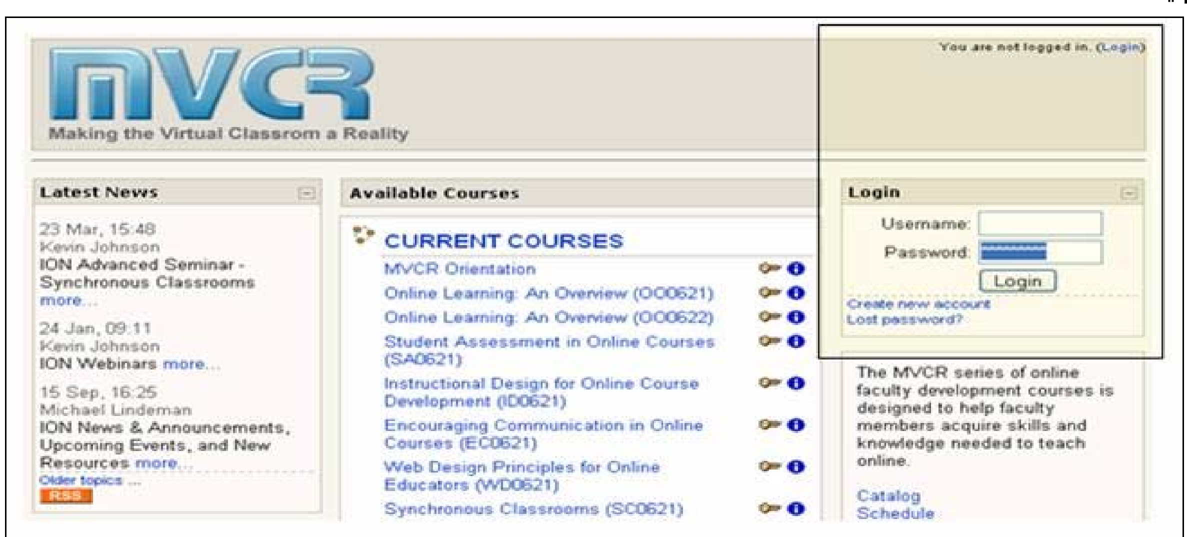
1.4 الدخول للموقع (Logging On)

الصفحة الأولى غالبا متاحة دون الاضطرار لإدخال الاسم وكلمة المرور، ولكن لاستعراض المساقات والدروس والمشاركة بالنشاطات يلزمك كعضو التسجيل والدخول للموقع.

ويمكن لأي مستعمل لنظام موودل (مدير، معلم أو طالب) ويوجد عنده حساب، أن يدخل اسم الدخول و كلمة المرور (Username & Password,). وغالبا يمكن الدخول (التسجيل)، لأي موقع Moodle من منطقة (أو منطقتان)، انظر المنطقة المظللة من الصور التالية:



وأيضا:



للدخول، الرجاء تعبئة [اسم المستخدم و كلمة المرور - Username & Password] في المربع المظلل، ثم انقر "دخول"، أو يمكنك النقر على [دخول - Login] في الزاوية العليا على اليمين، والتي سوف تأخذك إلى نافذة الدخول التالية:



الرجاء تعبئة [اسم المستخدم و كلمة المرور - Username & Password] ثم نقر [دخول - Login].

وإذا لم تكن مشتركا أصلا (غير مسجل بالموقع)، فعليك إنشاء اشتراك جديد- Create New Account من النافذة السابقة، حيث تأتي نافذة فيها:

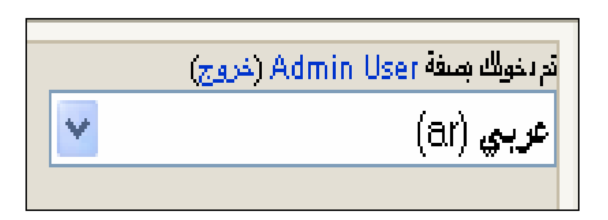


ولعمل حساب جديد، إملاء الخيارات ومن ثم انقر على زر "إنشاء اشتراكي الجديد"، حيث يأتيك بعد قليل إميل على بريدك الذي اخترته بتفعيل اشتراكك.

ملاحظات:

- مدير الموقع، قد يمنع التسجيل بهذه الطريقة ويسمح فقط بإدخالها يدويا بنفسه، أو ان التأكيد لا يحصل تلقائيا، بل لا بد من ان يوافق المدير علي اشتراكك، وهناك طرق أخرى ليس هنا موضعها.
- بيانات ملف الاشتراك (ملف السيرة الذاتية) اكبر من تلك المعلومات ولذلك يمكنك لاحقا الدخول له (ستشرحه لاحقا) لإضافة بقية البيانات وكذلك لتغيير كلمة السر وأي بيانات أخرى.
- مدير الموقع يستطيع إلغاء اشتراكك وتغيير كلمة السر... الخ، ولكنه لا يستطيع معرفة كلمة السر التي وضعتها، وبالتالي يمكنك اختيار كلمة السر التي تفضلها دون تردد!

ألان، بعد إدخال الاسم وكلمة المرور فانك سترى ان اسمك ظهر في الزاوية العليا اليمين بجانب [خروج - Logout].





لإلغاء دخولك في أي وقت، يمكنك نقر [خروج - Logout].

1.5 مشتركي الموقع:

المستعملين لموقع موودل هم على أصناف:

- **مدير الموقع** (ويكن ان يكونوا أكثر من واحد)، وله صلاحيات كاملة.
- **المشتركين** ومنهم:

- **المدرس**: المدرس هو مستعمل عادي، ولكن مدير الموقع يعينه مدرسا لمساق، وبالتالي فان المدرس خارج المساقات التي له يدرسها هو مستعمل عادي مثل أي طالب، والمدرسين على نوعين:
  - مدرس له صلاحيات التحرير في مساقاته.
  - مدرس ليس له صلاحيات التحرير في مساقاته.

  علما ان المدرس صاحب صلاحية التحرير يمكنه ان يعين مدرسين آخرين لمساقه.
- **الطالب**: مستعمل عادي ينسب إلى مجموعة من المساقات وتكون حقوقه داخل المساق حقوق طالب من حيث الدخول للمساق والمشاركة بالمنتديات والدردشة والإجابة على الاقتراعات وأداء الامتحانات والمهام، وخارج مساقاته ليس له أي حقوق.

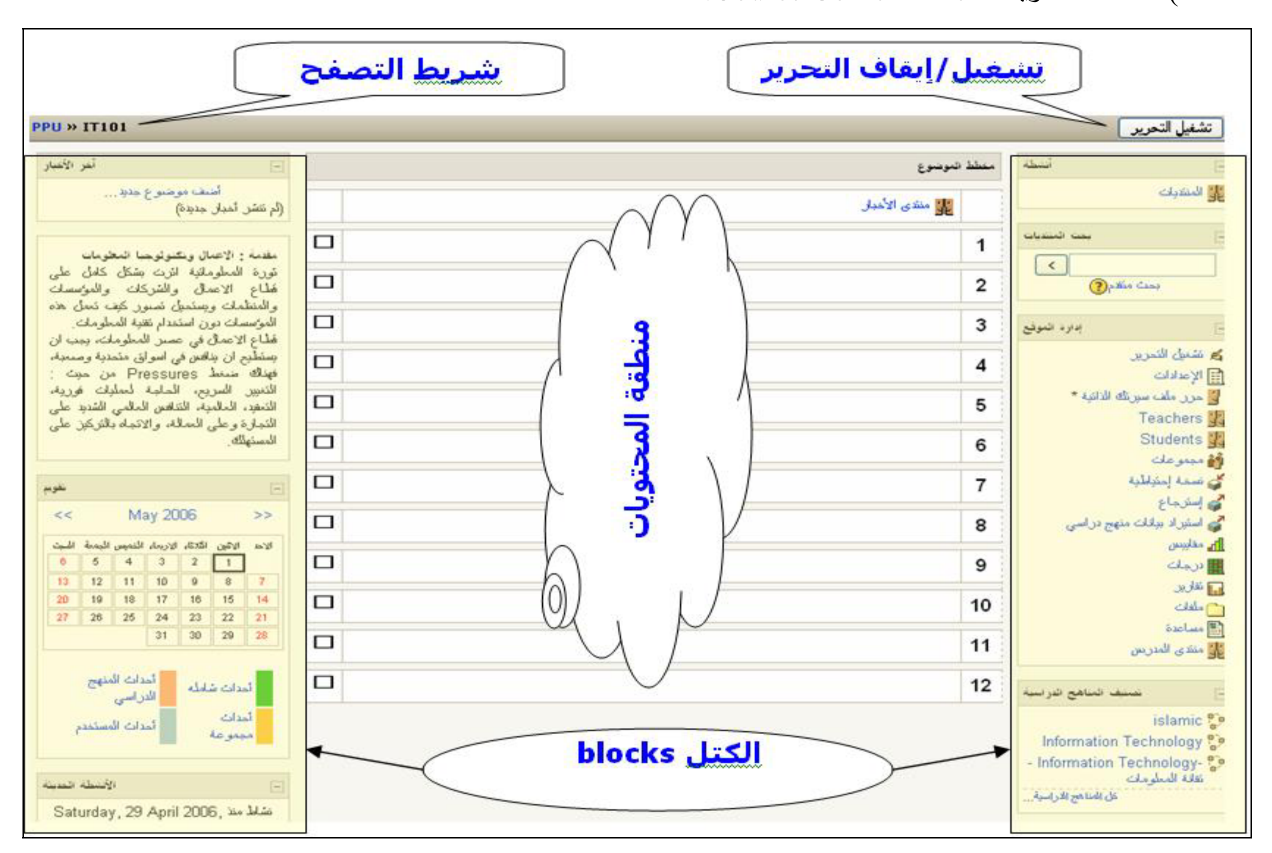
- **غير المشتركين**، ومنهم:

- **الضيف**: وهو مستعمل غير مسجل بالموقع، ويجب ان يدخل كـ "ضيف Guest" من نافذة الدخول ويستطيع الضيف تصفح المساقات التي يسمح فيها المدرس للضيف بالتصفح وإلا فلا.
- **مجهول**: وهو مستعمل غير مسجل بالموقع، ولم يدخل كـ "ضيف Guest" ويسمح له فقط بتصفح الصفحة الأولى من الموقع.

2.0 مكونات مساقات Moodle

تتكون نافذة المناهج/المساقات من العناصر الأساسية التالية، انظر الصورة التالية:

1) شريط التصفح Navigation Bar.
2) تشغيل (أو إيقاف) التحرير Turn Editing On/Off.
3) الكتل Blocks.
4) منطقة المحتويات Course Content Area.



2.1 شريط التصفح Navigation bar:

يظهر لك أين تتواجد ألان، ويمكن النقر على أي جزء منه ليقفز لذلك الجزء، وعموما الصفحة الأولى لموقع موودل لا تظهر هذا الشريط، لنرى مثلا هذا الشريط:

PPU » IT » Assignments» FirstHomework

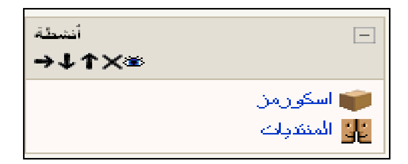
يعني هذا انك متواجد ألان على التعيين المسمى FirstHomework الموجود ضمن فئة التعيينات Assignments الموجود ضمن مساق IT (اسم المساق المختصر) الكائن على موقع PPU (الاسم المختصر للموقع). وعليه، يمكنك مثلا القفز إلى الصفحة للأولى للموقع بنقر الجزء PPU.

2.2 تشغيل (إيقاف) التحرير Turn editing on/off:

يسمح Moodle بإضافة مصادر وأنشطة بمنطقة المحتوى (الوسطى) وكذلك السماح بإدارة الكتل الجانبية في مساقك، بعد ان تنقر على زر "تشغيل التحرير Turn editing on" الموجودة بأعلى يمين النافذة (أو من كتلة "إدارة الموقع")، وهكذا وبكل بساطة فان الكتل يمكن ان تضاف، تزال، تحجب (عن الطلاب) وتنقل من اليمين للشمال وبالعكس وكذلك تنقل من أسفل لأعلى وبالعكس كل ذلك ليلاءم متطلباتك كما يمكنك إضافة، إزالة، حجب، تعديل وكذلك نقل الأنشطة والمصادر في منطقة المحتوى، ويمكن إيقاف التحرير من نفس المكانين المذكورين.

• **بخصوص الكتل**: عند نقر زر التحرير، يظهر في العنوان الرأسي الرموز التالية (لاحظ الصورة التالية):



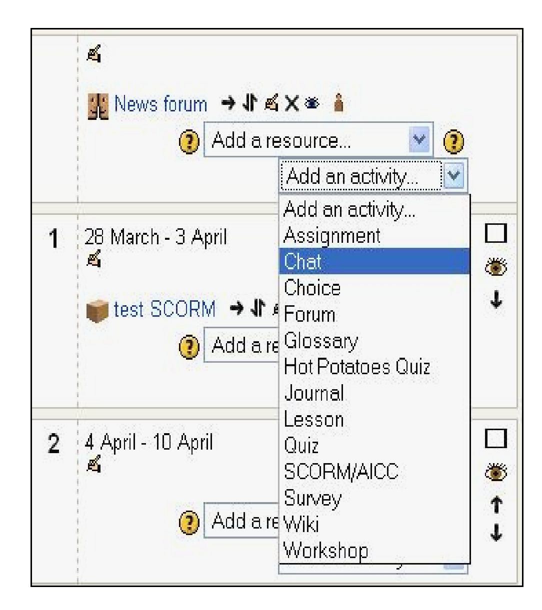


شرح الرموز:



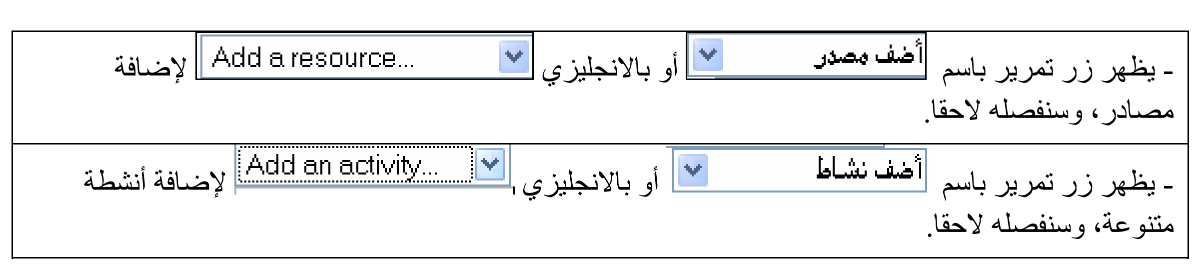
الرمز	الشرح
عين	إظهار أو إخفاء الكتلة عن الطلاب ويتحول رمز العين إلى رمز .
X	إزالة الكتلة، علما انه يمكن إعادة إضافتها من صندوق أسفل النافذة اسمه كتل-Blocks و هذا شكله
↓	تحريك الكتلة لأسفل خطوة واحدة.
↑	تحريك الكتلة لأعلى خطوة واحدة.
←	تحريك الكتلة من منطقة الكتل اليمين إلى أسفل منطقة الكتل اليسار.
→	تحريك الكتلة من منطقة الكتل اليسار إلى أسفل منطقة الكتل اليمين.

• **بخصوص المصادر والأنشطة: عند نقر زر التحرير، يحصل التالي:**





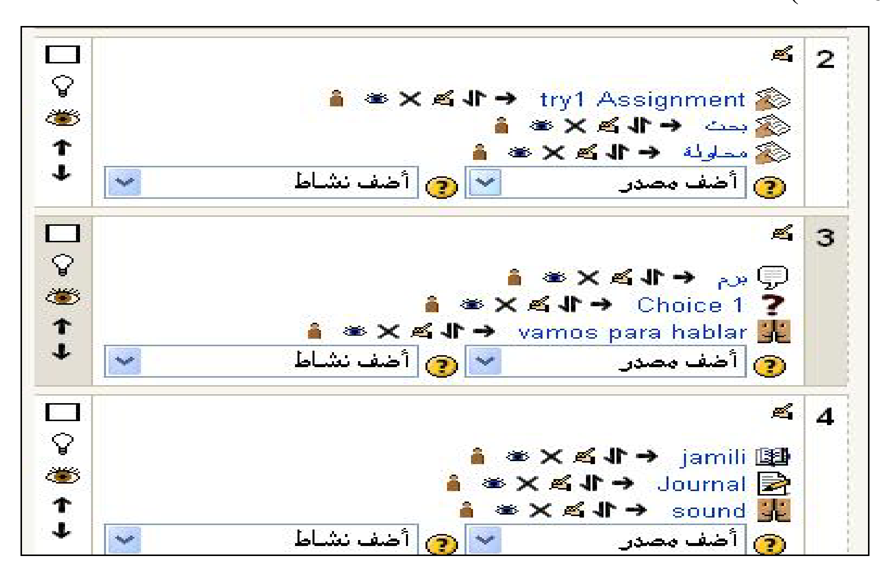
شرح:



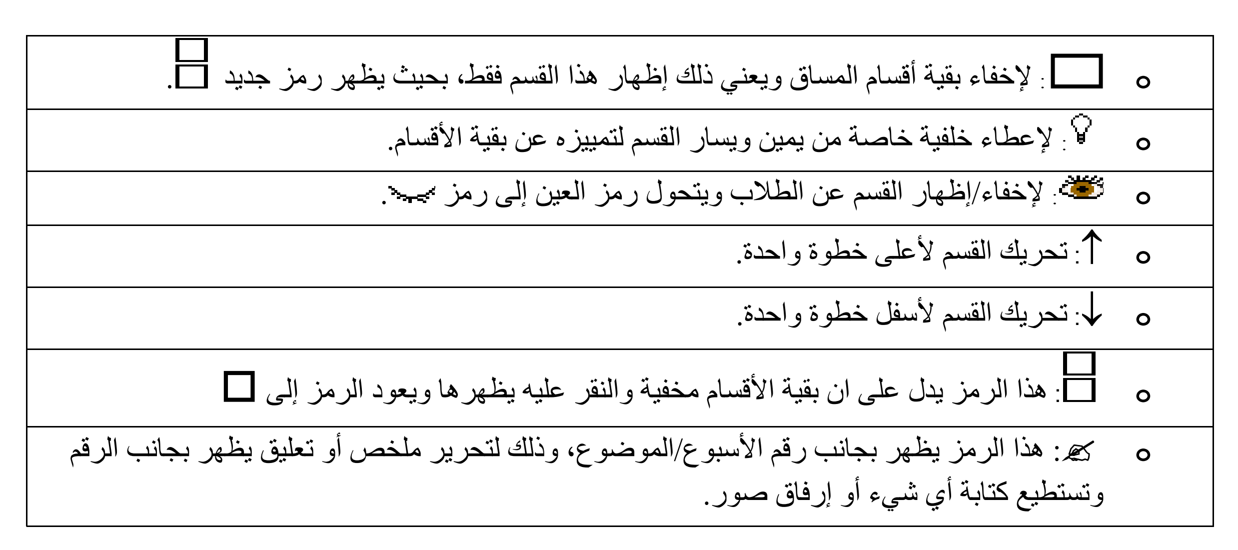
- يظهر زر تمرير باسم أضف مصدر أو بالانجليزي Add a resource... لإضافة مصادر، وسنفصله لاحقا.
- يظهر زر تمرير باسم أضف نشاط أو بالانجليزي Add an activity... لإضافة أنشطة متنوعة، وسنفصله لاحقا.

- يظهر رموز بجانب المصادر والأنشطة مثل: امتحان نصفي ، News forum
o : لإخفاء/إظهار النشاط أو المصدر عن الطلبة وبتحول رمز العين إلى رمز .
o X: لإزالة النشاط أو المصدر.
o : لتحرير وتعديل النشاط أو المصدر..
o →: نقل النشاط أو المصدر خطوة لليمين.
o ←: نقل وإرجاع النشاط أو المصدر خطوة لليسار.
o : نقل النشاط أو المصدر إلى أي مكان أخر داخل منطقة المحتوى: عند النقر عليه يعطيك مستطيلات مربعات على جميع أجزاء منطقة محتوى وبالتالي يمكنك النقر على أي جزء لكي يقوم بنقله لهذا الجزء.
o : رموز تظهر بجانب النشاط ولا تظهر بجانب المصدر حيث: : أي لا يوجد مجموعات، : مجموعات ظاهرة و : مجموعات منفصلة، سنفصل لاحقا المجموعات.

بخصوص أقسام المساق (أسابيع أو مواضيع): سنعلم لاحقا ان منطقة المحتويات ستقسم إلى مناطق (أقسام) وهذه الأقسام إما ان تكون أسابيع (مخطط أسبوعي) أو مواضيع (مخطط الموضوع)، وعند تفعيل التحرير يظهر على جانب كل قسم الرموز التالية (لاحظ الصورة التالية):



الشرح:



o : لإخفاء بقية أقسام المساق ويعني ذلك إظهار هذا القسم فقط، بحيث يظهر رمز جديد .
o : لإعطاء خلفية خاصة من يمين ويسار القسم لتمييزه عن بقية الأقسام.
o : لإخفاء/إظهار القسم عن الطلاب ويتحول رمز العين إلى رمز .
o ↑: تحريك القسم لأعلى خطوة واحدة.
o ↓: تحريك القسم لأسفل خطوة واحدة.
o : هذا الرمز يدل على ان بقية الأقسام مخفية والنقر عليه يظهرها ويعود الرمز إلى
o : هذا الرمز يظهر بجانب رقم الأسبوع/الموضوع، وذلك لتحرير ملخص أو تعليق يظهر بجانب الرقم وتستطيع كتابة أي شيء أو إرفاق صور.

2.3 كتل المساق Blocks of a Course:

بعد ان يقوم المدير بإيجاد المساق (المنهاج او الصف او الكورس)، وعندما يدخل المعلم هذا المساق الجديد سيجده في الغالب فارغا (لاحظ الصورة الأخيرة).

والكتل (blocks) هي صناديق موجودة على اليسار واليمين وأنشطة محتويات المساق (course content activities) موجودة في منتصف النافذة.

هذه "الكتل" يمكن أن تضاف، ان تزال، ان تنقل من أعلى لأسفل وبالعكس كما يمكن نقلها من منطقة الكتل اليمنى إلى اليسرى وبالعكس.

ويمكن للمعلم (كامل الصلاحية) إضافة النشاطات والمصادر في منطقة المحتويات (الوسطى) وكذلك لإضافة/إزالة/تحريك الكتل في منطقة الكتل على اليمين واليسار بعد ان ينقر زر [تشغيل التحرير - Turn editing on] الواقع في الزاوية العليا لنافذة المساق.

الجدول التالي يحوي أهم الكتل القياسية Standard Blocks لمساق موودل (علما انه يوجد كتل أخرى غير قياسية-Non Standard، كما وان كل نسخة احدث لموودل تحوي كتل قياسية جديدة):

Blocks Name	اسم الكتلة
People	1. أشخاص
Activities	2. أنشطة
Search Forums	3. بحث المنتديات
Administration	4. إدارة الموقع
Courses	5. تصنيف المناهج الدراسية
Upcoming Events	6. الأحداث القادمة
Calendar	7. تقويم
Recent Activity	8. الأنشطة الحديثة
Course Summary	9. ملخص منهج دراسي
Online Users	10. المستخدمون المتواجدون
Messages	11. رسائل
Section Links	12. روابط القسم
Latest News	13. آخر الأخبار
HTML	14. أتش تي أم إل
Quiz Results	15. نتائج الاختبار
Random Glossary Entry	16. مدخل مسرد عشوائي
Remote RSS Feeds	17. مغذي الأخبار البعيدة
Login	18. دخول
Main Menu	19. القائمة الرئيسية

سنقوم في الصفحات التالية بشرح تلك الكتل Blocks القياسية، واحدا واحدا وبالترتيب الموجود هنا وليس كما هي مرتبة بمساق موودل، لان المعلم أو المدير يستطيع ان يرتب كيفما شاء، فضلا انه ليس بالضرورة ان تتوفر لك كل هذه الكتل لان المدير قد يحجب بعضها وبالتالي عندما تريد إضافتها لا تجدها.

كما وسنذكر بعد ذلك أسماء الكتل غير القياسية إذا رغبت بالبحث عنها في موقع موودل لاستزادة.

وعليه، عند دخولك كمعلم لأول مره على مساقك ستجد الكتل التالية على اليمين وبالترتيب نفسه:

- أشخاص People.
- أنشطة Activities .
- بحث المنتديات Search Forums.

- إدارة الموقع Administration.
- تصنيف المناهج الدراسية Courses.

وستجد الكتل التالية على اليسار وبالترتيب نفسه:

- آخر الأخبار Latest News .
- الأحداث القادمة Upcoming Events.
- الأنشطة الحديثة Recent Activity.

لكن لا عليك، كما شرحنا سابقا، يمكنك نقل أو حذف أو إضافة أي كتلة تريد.

لكن كيف نضيف كتلة:

يوجد صندوق أو كتلة موجودة أسفل منطقة الكتل من الجهة اليسرى، اسمها (كتل Block)، تظهر فقط إذا كنت مشغلا (مفعلا) لخاصية التحرير... إذاً انقر زر تشغيل التحرير الذي شرحناه سابقاً!

هذا الصندوق يحتوي قائمة ببقية الكتل الغير موجودة في مساقك، بحيث انك إذا أزلت كتلة ما من مساقك فان موودل يضعها في هذه القائمة وإذا أضفتها لمساقك فان موودل يزيلها من قائمة هذا الصندوق. انظر لقائمة هذا الصندوق في الصورة التالية:



ملاحظة: توجد 4 كتل تبقى دائما في القائمة حتى لو أضفتها مرارا والسبب ان موودل يسمح بإضافة تلك الكتل مرارا، وهذه الكتل هي:

HTML	أتش تي أم إل
Quiz Results	نتائج الاختبار
Random Glossary Entry	مدخل مسرد عشوائي
Remote RSS Feeds	مغذي الأخبار البعيدة

ألان لإضافة كتلة ما، انقر على القائمة وانقر منها على الكتلة المعنية ومن ثم فان موودل سيضيف تلك الكتلة المختارة إلى أسفل منطقة الكتل وسيزيل اسم الكتلة من قائمة الصندوق (إلا إذا كانت من الكتل الأربعة السابقة فنها تبقى).

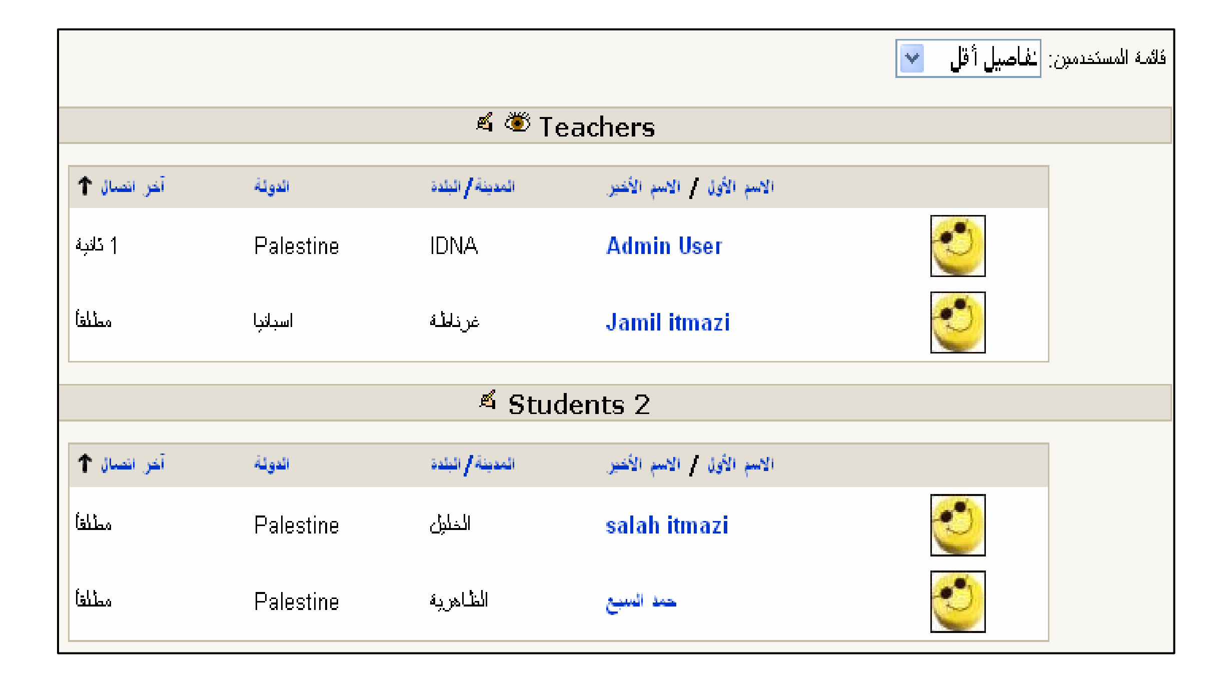
3.0 الكتل Blocks:

3.1 كتلة [أشخاص People]





هذه الكتلة تحتوي بند (المشتركون Participants)، وإذا نقرنا عليه يظهر جميع المنتسبين للمساق (معلمون وطلاب المسجلين فيه. انظر للنافذة التالية التي تظهر معلمي وطلاب احد المساقات، انظر النافذة التالية:



يمكن ان تكون القائمة أكثر تفصيلا إذا اخترنا "تفاصيل أكثر" من أعلى النافذة، انظر النافذة السابقة.

3.2 كتلة [أنشطة Activities]

تحتوي هذه الكتلة على أيقونات لكل أصناف النشاطات والمصادر المتوفرة في مساقك (منتديات، مذكرات، دردشة، اختبارات، مهام، الخ.)، وعندما يكون المساق جديد، تكون هذه القائمة تقريبا فارغة وعند وضع أنشطة ومصادر في منطقة المحتويات يقوم النظام بشكل أوتوماتيكي بصنع قائمة لها ووضعها في هذه الكتلة.

تعتبر هذه الكتلة وسيلة سريعة للطلبة والمعلمين للدخول للنشاطات والمصادر الموجودة بالمساق بحيث يجد المستعمل كل النشاطات مجمعة تحت عنوان واحد.

هنا بعض أيقونات النشاطات في احد المساقات.





3.3 كتلة [بحث المنتديات Search Forums]

تسمح للمستعمل للبحث عن أي كلمة/كلمات في جميع منتديات مساقك، يمكنك النقر على "بحث متقدم" للتحكم بشكل اكبر بشروط البحث.





3.4 كتلة [إدارة الموقع Administration]

هذه الكتلة تعطيك الإمكانية للتحكم بالمساق، انظر للقائمة التالية:

إدارة الموقع	رمز	Administration	عمل البند
1. تشغيل التحرير		Turn editing on	يسمح بالتغييرات على المساق (مثل إضافة نشاطات وكتل).
2. الإعدادات		Settings	يسمح لك لتغيير إعدادات مساقك.
3. حرر ملف سيرتك الذاتية*		Edit profile*	يسمح لك برؤية وتحرير سجلك وإرسال إلى منتدى ولرؤية تقارير النشاط
4. Teachers		Teachers	يدرج معلمي المساق (المعلم ذو الصلاحيات يمكنه إضافة وإزالة معلمين).
5. Students		Students	يظهر قائمة لكل طلاب صفك ويمكنك أن تسجل أو تشطب طلابا من هنا.
6. مجموعات		Groups	يسمح بإضافة وإزالة مجموعات، وإضافة وإزالة أعضاء مجموعات.
7. نسخة احتياطية		Backup	يسمح لك بعمل نسخة احتياطية عن مساقك.
8. استرجاع		Restore	يسمح لك بإعادة بيانات مساق من نسخة احتياطية.
9.استيراد بيانات مساق		Import course data	يسمح لك باستيراد بيانات (نشاطات ومصادر) من احد مساقاتك الأخرى.
10.مقاييس		Scales	يسمح بتعريف مقاييس لاستخدامها داخل المساق للتقييمات ووضع علامات.
11.درجات		Grades	تظهر درجات الاختبارات والامتحانات بمساقك لكل طالب مسجل فيه.
12.تقارير		Logs	يظهر تقرير تفصيلي عن نشاطات وحركات أي مشترك بالمساق.
13.ملفات		Files	يسمح لك بإدارة ملفات المساق: رفع وعمل مجلدات وحذف الخ.
14.مساعدة		Help	يظهر لك دليل مساعدة مختصر لموودل.
15.منتدى المدرس		Teacher forum	للدخول إلى المنتدى الخاص بمعلمي المساق.

وسنقوم بتوضيح بنود هذه الكتلة بندا بندا في الصفحات التالية:

3.4.1 تشغيل (إيقاف) التحرير Turn editing on/off:

سبق شرحها في القسم: 2.2 وهي تقوم بنفس العمل المشروح.

3.4.2 ألإعدادات Settings:

عموما، مساقات موودل تتكون من نشاطات تعليمية تقدم للمستعملين بشكل معين. هذا الشكل يقسم لعدد محدود (يمكن ان يزاد أو ينقص) من الأقسام، هذه الأقسام إما ان تكون حسب الموضوع أو حسب الأسابيع، وعموما يوجد 3 إشكال لتقسيمة مساقات يسمح بها موودل، وهي:

- **تنسيق اجتماعي Social:** المساق يكون عبارة عن منتدى (يشجع الأنماط غير الرسمية من التعلم مثل التفاعل بين الزملاء).
- **تنسيق موضوعات Topic:** يناسب التسجيل غير محدود المدة أو المستمر ويناسب التعليم الذاتي أو التعليم عن بعد.
- **تنسيق أسبوعي Weekly:** منظم حسب الأسابيع بحيث موودل يقسم منطقة المحتوى إلى أسابيع لها تاريخ بداية ونهاية، والأسبوع الأول يبدء من تاريخ بداية المساق المحددة من في إعدادات المساق ويناسب البيئات الجامعية والمدرسية.

عموماً، هذه الكتلة تسمح لك لتغيير شكل المساق. شاهد النافذة التالية لمخطط أسبوعي:



وهذه النافذة التالية **لمخطط الموضوع**:



أما الشكل الثالث: **المنتدى الاجتماعي**، فهي عبارة عن منتدى عادي، ارجوا ان تجربه بنفسك!

ألان، عند النقر على ألإعدادات Settings، تظهر نافذة (حرر إعدادات المنهج الدراسي) التالية حيث سنشرح عناصرها، علما انه يوجد إشارة علامة ❓ بجانب اغلب أجزاء موودل وبالنقر عليها يعطي توضيح ومساعدة لهذا الجزء، وعناصر الإعدادات هي:

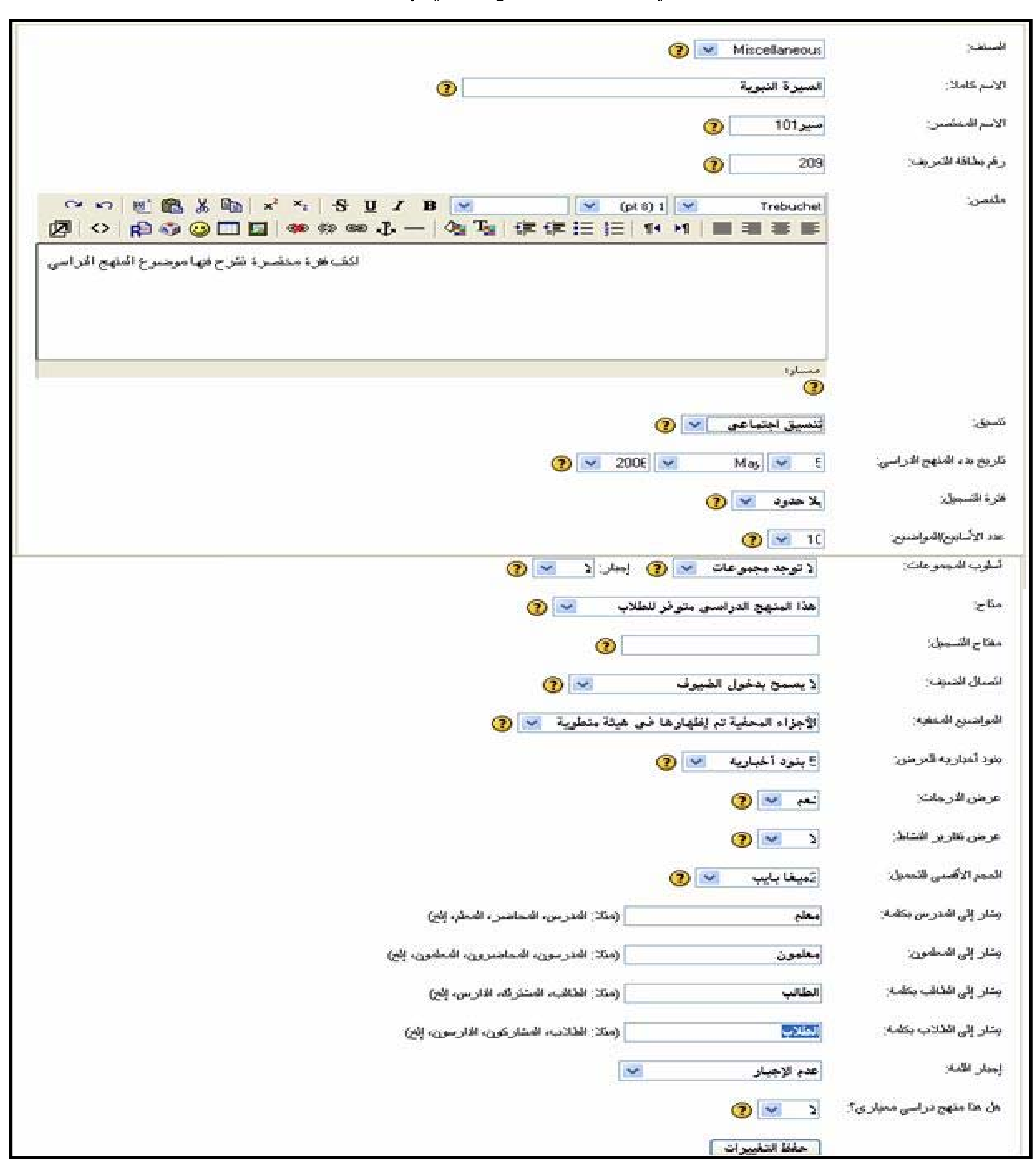
- **الصنف Category**: المساقات تكون عادة ضمن فئات، يضعها مدير موقع موودل وتظهر عادة في الصفحة الأولى لموقع Moodle، وبجانبها رمز [ضمن كتلة تصنيف المناهج الدراسية - Courses] هذه الفئات أو الأصناف مثل (فنون، لغة، علوم، هندسة الخ.)، والقائمة المرافقة لهذا البند تمكنك من اختيار فئة أو صنف مساقك.

- **الاسم كاملا Full name:** يضع هنا اسم مساقك الكامل، وهذا الاسم سيظهر عند تصفح قائمة المساقات.

- **اسم قصير Short name :** اسم مختصر للمساق، حيث غالبا ما تستخدم الجامعات رمزين أو ثلاثة متبوعة برقم وهذا الاسم سيظهر في عمود التصفح أعلى يسار المساق (ومثال على ذلك: SC102, TEC101، الخ.)

- **رقم بطاقة التعريف ID number:** هذا الحقل يوضع فيه رقم تسلسلي للمساق (بعض الجامعات عندها ذلك)، وموودل داخليا لا يستعمل هذا الحقل، ولكنه مفيد في حالة أردنا التعامل مع أنظمة أخرى، وعموما يمكن أن يترك فارغاً.

- **ملخص Summary:** هنا تدخل وصف قصير لمساقك؛ فقرة معلومات أو أكثر بحيث تصف فيها مساقك لشخص ما يزور صفحة الموقع الأولى عندما يختار "كل المناهج الدراسية... All courses" من كتلة "تصنيف المناهج الدراسية Courses" وكذلك يشاهد هذا الملخص داخل مساقك في كتلة "ملخص منهج دراسي Course Summary".



- **تنسيق Format**: تم شرحها قبل قليل حيث يمكنك ان تتخير بين ثلاثة إشكال: تنسيق اجتماعي Social، تنسيق موضوعات Topic أو تنسيق أسبوعي Weekly. يلاحظ ان التنسيق الأسبوعي والموضوعات متشابهين، لكنهم منظمون بشكل مختلف جداً، فالتنسيق الأسبوعي منظم حسب تواريخ اما تنسيق الموضوعات فانه يعبر عن نفس الأسابيع لكن بدون قيد زمني.

ألان، لبقية هذا الدليل، أنا سأستعمل تنسيق الموضوعات، لكن كل الوظائف فيه تعمل تماما بالتنسيق الأسبوعي، وبخصوص التنسيق الاجتماعي فلسنا معنيون به.

- **تاريخ بدء المنهج الدراسي Course start date:** إذا اخترت التنسيق الأسبوعي، فان بداية أول أسبوع تكون من هذا التاريخ، وهذا الحقل لا قيمة له في تنسيق الموضوعات.
- **فترة تسجيل Enrollment period:** هنا يوضع المدة التي يسمح لها بالبقاء "مسجلا" بالمساق من تاريخ أول دخول، وبعد هذه المدة يشطب تسجيل الطلاب من هذا المساق. عموما انصح باختيار "بلا حدود Unlimited" لإبقاء الطلبة مسجلين بالمساق ومن ثم يمكنك بمسحهم يدويا لاحقا.
- **عدد الأسابيع/المواضيع Number of weeks/topics:** من هنا تحدد عدد الأقسام (أسابيع أو وحدات) التي ستظهر في مساقك. العدد الافتراضي 10 ويمكنك تغيير ذلك ألان أو لاحقا.
- **أسلوب المجموعات Group mode:** هذا الحقل يحدد أسلوب عمل المجموعات:
  1- لا توجد مجموعات No groups: وعليه فكل طلاب ومعلمي مساقك هم مجموعة واحدة كبيرة والكل يرى الكل.
  2- مجموعات منفصلة Separate groups: منتسبي المجموعات لا يستطيعون رؤية بعضهم البعض (مثلا لا يرون مشاركات المنتديات والتعيينات... الخ.).
  3- مجموعات ظاهرة Visible groups: يمكن لمنتسبي المجموعات ان يروى إعمال بعضهم البعض ولكن لا يمكنهم المشاركة بغير مجموعتهم.
- **إجبار (على أسلوب المجموعات) Force** : إذا اخترت "لا" فان المجموعات يمكن ان تضاف للأنشطة، وإذا اخترت "نعم" يعني ان أي نشاط سيكون به مجموعات حسب ما اخترت بشكل إجباري. ننصح بالخيار "لا"، وسنعطي المزيد عن المجوعات لاحقا.
- **متاح Availability:** هذا الخيار يسمح لك بـ "إخفاء" مساقك بالكامل عن الطلاب حيث لن يظهر لهم في قائمة المساقات وكأنه غير موجود، والغالب ان المقصود من إخفاء المساق هو انه غير مكتمل مثلا.
- **مفتاح التسجيل Enrolment key:** هو كلمة سر لدخول للمساق، حيث يبعد مستعملين غير مرغوبون عن مساقك. إذا تركت هذا الحقل فارغ، فان أي مستعمل له حساب على موقع موودل سيكون قادر على التسجيل في مساقك ببساطة عن طريق الدخول إليه. إذا وضعت كلمة سر، فانه يسأل الطلاب فان ادخلوها بشكل صحيح فلن يعود موودل يسألهم مرة أخرى.

على كلا يمكنك تغيير المفتاح متى شئت، ويمكن ان يكون أرقام أو أحرف أو مزيج منهما.

بعد ان يكون طلابك قد سجلوا بالمساق يمكنك تغيير مفتاح الدخول وإزالة الطلبة (من غير طلابك) الذين دخلوا لأنهم عرفوا مفتاح الدخول من زملائهم وبهذا لـــن يدخل المساق غير طلابك (حيث لن يسألوا عن المفتاح).

- **اتصال الضيف Guest access**: الضيف هو شخص غير مسجل بموقع موودل ويدخل للموقع بعد ان ينقر زر "الدخول بصفة ضيف Login as a guest" من نافذة الدخول، وعموما الضيوف يمكنهم فقط تصفح مساقك وقراءة المواد التي فيه (إذا سمحت لهم)، لكنهم لا يستطيعون المشاركة بالمنتديات، ولا المشاركة بالامتحانات ولا رفع مواد...الخ.

عموما، يمكنك تحديد الخيارات التالية، بخصوص دخول الضيوف لمساقك:

1- لا يسمح بدخول الضيوف Do not allow guests in.
2- السماح للضيوف بدون مفتاح Allow guests without the key، وتعني السماح بدخول الأشخاص الذين يسجلون دخول ضيف، فأحيانا بعض المساقات تتاح للكل مثل مساقات دينية أو اجتماعية أو خيرية...الخ.
3- السماح للضيوف الذين لديهم مفتاح Allow guests who have the key.

- **المواضيع المخفية:** نعلم سابقا انه يمكن إخفاء أجزاء من المساق، وهذا الخيار يسمح لك بتحديد كيف ستعرض الأقسام المخفية في مساقك إلى الطلاب. وهناك خياران:
  1- الأجزاء المخفية سيتم إظهارها في هيئة منطوية Hidden sections are shown in collapsed form : تعني ان الأجزاء المخفية ستظهر رمادية أي غير متاحة حيث يعرف الطلاب ان هذا القسم مخفي.

2- الأجزاء المخفية غير مرئية Hidden sections are completely invisible: هذه تخفي الجزء بالكامل عن أعين الطلاب، وبالتالي وكأنها غير موجودة بالنسبة لهم.

- **بنود إخباريه للعرض News items to show:** يوجد منتدى للأخبار موجود بالمساقات، وهو مكان جيد لعرض الأخبار والملاحظات لكل طلابك. (يمكن جعل كل طلابك يتلقون بريد إلكترونيا بكل "خبر" جديد)، هذا الحقل يحدد عدد المواد التي تظهر في كتلة "آخر الأخبار" أو "منتدى الأخبار"، والأخبار التي تزيد عن العدد والأقدم تحول إلى "أخبار قديمة" ويمكن مراجعتها، وإذا وضعته "0" فان كتلة آخر الأخبار لن تظهر على الصفحة الرئيسية لمساقك.

- **عرض الدرجات Show grades:** يسمح Moodle بالكثير من النشاطات التي يمكن إعطائها درجات أو تقييمات. بالأساس، نتائج كل الدرجات ضمن المساق يمكن أن ترى في صفحة الدرجات، وهي متوفرة للطلاب من كتلة "إدارة الموقع" البند "درجات Grades" في الصفحة الرئيسية لمساقك. إذا المعلم غير مهتم باستعمال الدرجات في مساقه أو انه فقط يريد إخفاء الدرجات عن الطلاب، فانه يمكنه عمل ذلك من هذا الحقل. وهذا الحقل لا يمنع نشاطات فردية من استعمال أو وضع الدرجات، هو فقط يعطل عرض النتائج للطلاب.

- **عرض تقارير النشاط Show activity reports:** "نعم" تعني ان الطلاب يمكن أن يرو سجل نشاطهم (وقت اتصالهم، ماذا عملوا، الخ.). لاحظ بأن هذا يمكن أن يضع ضغط على الخادم إذا كانت هذه الميزة متاحة لقطاع كبير من الطلبة. على كلا المعلم يمكن أن يرى سجل نشاط طلابه دائماً، مهما كانت قيمة هذا الحقل.

- **حجم الأقصى للتحميل Maximum upload size:** يعرف هذا المكان الحجم الأكبر للملف الذي يمكن أن يرسل من قبل الطلاب في هذا المساق، علما ان مدير الموقع يمكن ان يضع حدا أقصى لكل مساقات موودل والمعلم لا يستطيع وضع قيمة اكبر من القيمة التي وضعها المدير.

- **الحقول الأربعة التالية تسمح لك بتعريف اسم (صفة) المدرس/ين والطالب/الطلبة ضمن مساقك.**
  - يشار إلى المدرس بكلمة :Your word for Teacher، مثلا: المدرس، المحاضر، المعلم، الخ.
  - يشار إلى المعلمون Your word for Teachers، مثلا: المدرسون، المحاضرون، المعلمون، الخ.
  - يشار إلى الطالب بكلمة Your word for Student، مثلا: الطالب، المشترك، الدارس، الخ.
  - يشار إلى الطلاب بكلمة مثلا Your word for Students، مثلا: الطلاب، المشاركون، الدارسون، الخ.

- **إجبار اللغة Force language:** عموما موودل يسمح بعشرات اللغات وإذا ما اختار المستعمل لغة ما فان لغة المعلومات المعطاة، والقوائم والمساعدة تقلب للغة المختارة، لكن لغة المحتويات تبقى كما وضعت ولا يترجمها موودل.

وابسط وسيلة لتغيير اللغة تكون من أعلى يمين النافذة، واختيار اللغة يكون بعدة مستويات:

1. **المدير**: يختار لغة الموقع وبالتالي لغة الصفحة الأولى.
2. **المستعمل** (الطلاب والمعلمين): من ملف سيرتهم الذاتية Profile يختارون اللغة التي يرغبون وبالتالي عندما يفتحون الموقع فان الصفحة الأولى ومساقاتهم تكون باللغة المختارة من قبلهم.
3. **معلم المساق**: من هذا الحقل يستطيع المعلم "إجبار" المستعملين لمساقه ان يتصفحوه باللغة التي اختارها وبالتالي فان لغة المعلومات المعطاة، والقوائم والمساعدة تقلب للغة المختارة وتهمل اللغة التي اختارها الطالب/المستعمل في ملف سيرتهم الذاتية.

عموما اختيار الإجبار بلغة ما نافع جدا خصوصا إذا كان المساق معد لتدريس اللغات، مثلا مساق اللغة الاسبانية، يمكن ان يجبر طلابه ان تكون القوائم والمساعدة...الخ باللغة الاسبانية.

- **هل هذا منهج دراسي معياري؟ Meta course:** الأصل هو "لا"، وتعني مساق عادي، و "نعم" تعني أن هذا المساق قد يستعمل كمنطقة مشتركة تسمح لمشاركون من مساقات معينة بالتفاعل مع بعضهم البعض. مساق *ميتا* يمكن أن يستعمل لتجميع مساقات ذات علاقة. وعموما المشاركون بمثل هذا النوع من المساقات يضافون لها عن طريق منطقة إضافة الطلاب ضمن كتلة إدارة الموقع والتي سنشرحها لاحقا.

أخيرا انقر زر "حفظ التغييرات Save Changes"، لكي تحفظ إعدادات مساقك.

3.4.3 حرر ملف سيرتك الذاتية * Edit profile:

هذا البند يعطيك إمكانية التحرير والتعامل مع القوائم التالية:

1. نبذه شخصية Profile.
2. حرر ملف سيرتك الذاتية Edit profile.
3. مشاركات المنتدى Forum posts.
4. تقارير الأنشطة Activity reports: متاحة للمعلم، أما الطلاب فأنهم يتعاملون مع هذا الموضوع فقط إذا سمح لهم المعلم من بند (3.4.2 ألإعدادات Settings).

**** التفصيل لكل قائمة:-**

1. **نبذه شخصية Profile:** يعطيك نبذة عما وضعت في ملف سيرتك الذاتية ومنها:
   - وصف لنفسك: يظهر ما وضعته في "وصف Description"
   - الموقع Location: اسم المدينة والدولة.
   - عنوان البريد الإلكتروني.
   - تصنيف المناهج الدراسية Courses: فقط للمعلم، حيث يدرج أسماء المساقات التي يعلم بها على موقع موودل.
   - آخر اتصال: أخر مرة دخلت على المساق.

   *** يوجد أسفل النافذة 3 أزرار هي:**
   - زر تغيير كلمة السر Change password : يمكنك من هنا تغيير كلمة السر.
   - زر إلغاء تسجيل الطالب من المساق: من هنا يمكنك إلغاء تسجيلك من هذا المساق.
   - زر الرسائل Messages: ينقلك إلى معالج الرسائل الخاصة بك.
2. **حرر ملف سيرتك الذاتية:** لتعبئة أو تعديل بيانات سيرتك الذاتية وهي:

Username:	○ اسم المستخدم:
New password:	○ كلمة مرور جديدة: للاحتفاظ بكلمة المرور الحالية لا تدخل شيئا هنا.
**** البنود التالية إجبارية:**	
First name	○ الاسم الأول:
Surname	○ الاسم الأخير:
Email address	○ عنوان البريد الإلكتروني:
Email display	○ عرض البريد: إمامك 3 خيارات: - إظهاره للكل، إخفائه عن الكل أو إظهاره فقط للزملاء بالموقع.
Email activated	○ تم تفعيل البريد الإلكتروني: لتعطيل أو تمكين استقبال بريد آلي من المشاركات والتعقيبات في المنتديات
Email format	○ تنسيق البريد:
Email digest type	○ بريد إلكتروني ملخص: كيف ستستقبل البريد الآلي من المنتديات إذا سمحت به.
Forum auto-subscribe	○ تسجيل آلي في المنتدى:
Forum tracking	○ متابعة منتدى:
When editing text	○ عند تحرير النصوص:
City/town	○ المدينة/البلدة:
Country	○ الدولة:
Timezone	○ المنطقة الزمنية:
Preferred language	○ اللغة المفضلة:
Description	○ الوصف:
**** البنود التالية اختيارية:**	
New picture	○ صورة شخصية جديدة:
Web page	○ صفحة إنترنت:
ICQ No, Skype ID, AIM ID	○ ICQ رقم و تعريف Skype وتعريف AIM
Yahoo ID & MSN ID	○ تعريف Yahoo و MSN
ID number	○ رقم بطاقة التعريف: (من أجل ملم فقط)
Institution & Department	○ مؤسسة وقسم:
Phones	○ هواتف : (من أجل المعلم فقط)
Address	العنوان: (من أجل المعلم فقط)

ومن ثم انقر على زر "تحديث سيرتك الذاتية".

3. **مشاركات المنتدى**، تشمل:

- مشاركاتك بالمنتديات.
- مناقشات (تعقيباتك) بالمنتديات.

4. **تقارير الأنشطة**، فقط للمعلم أو الطلاب الذين سمح لهم من إعدادات المساق، وتشمل:

- تقرير مفصل.
- تقرير كامل.
- تقارير اليوم.
- كل ملفات التقارير.

3.4.4 معلمون Teachers:

هذا الحقل يدرج كل المعلمون في مساقك تحت عنوان "المعلمون الموجودون Existing teachers"، ونظريا سيدرج اسمك فقط. كما ويدرج قائمة بـ "معلمون محتملون Potential teachers" لكي يمكنك أن تضيف معلمون مشاركين إذا رغبت من القائمة الأخيرة. (انظر للصورة التالية).

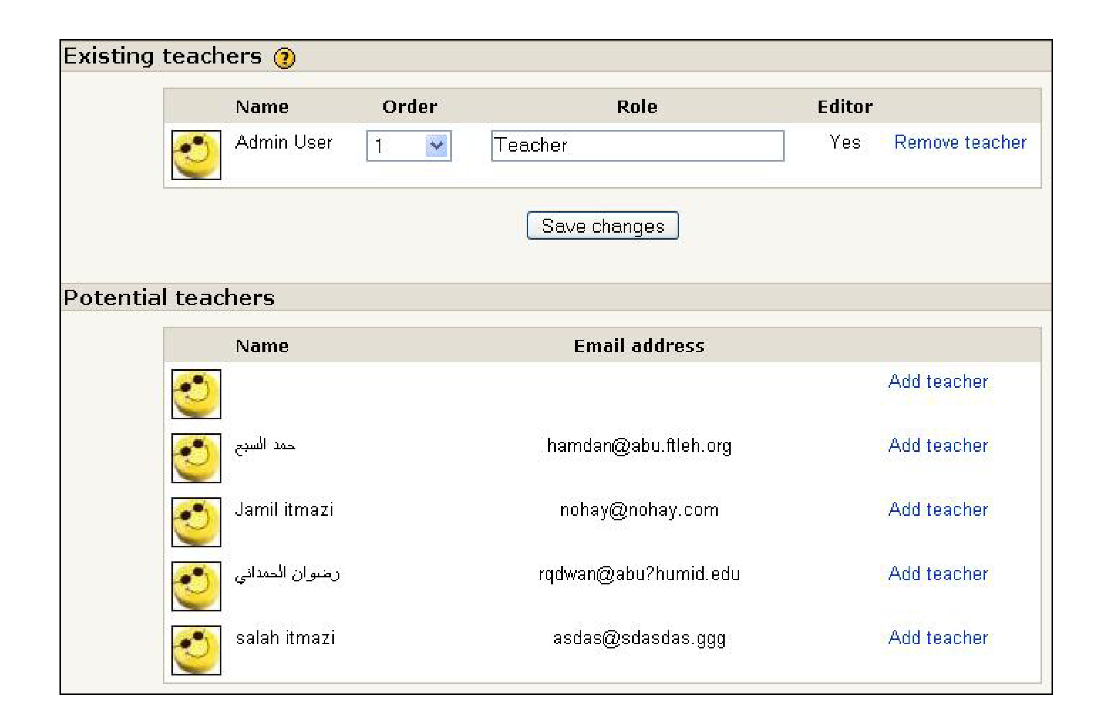
بخصوص قائمة المعلمون المحتملون، فانه يظهر لك قائمة بأسماء واميلات كل مستعملي الموقع (إذا كانوا اقل من 50) أو يعطيك إمكانية البحث عن أسمائهم إذا كانوا أكثر، وذلك لكي تختار منهم.

- **لإضافة معلم أخر إلى مساقك**، انقر على "أضف معلمً" الموجودة بجانب اسم المعلم.

ألان بعد إضافة معلم:

- يمكنك أن تحدد " ترتيب Order" المعلمين (وذلك بهدف أولوية الإدراج أو العرض حيث 1 في القمة، وبقية الأعداد ألاوطأ حسب ترتيبها بالقائمة).
- **إذا رغبت أيضا يمكنك "إخفاء Hide"** لإخفاء هذا المعلم عن الطلاب (ما لم يرسل هذا المعلم شيء بالمساق) ويمكن لهذا الأمر ان يفيد إذا أردت لمعلم آخر أن يدقق المساق معك.
- **التحديد الأخير هو قائمة "محرر Edit"**. إذا كان "نعم" فان هذا المعلم يمكن أن يعمل أي شئ كمعلم عادي يمكن أن يعمل (يضع المهام، الدرجات، الخ.). إذا "لا"، "المعلم عنده حقوق وصول (المعلم يمكن أن يذهب إلى أي مكان ويرى كل شيء في المساق)، لكن المعلم الجديد لن يكون قادر على تغيير أي شئ (لا يحرر).
- **وللتوثيق، يمنك وصف دور المعلم**/ مثلا معلم، مساعد بحث، مدقق، طالب مساعد...الخ.
- **وأخيرا يمكنك إزالة المعلم** وذلك بنقر "استبعاد معلم Remove teacher" الموجودة بجانب ذلك المعلم.

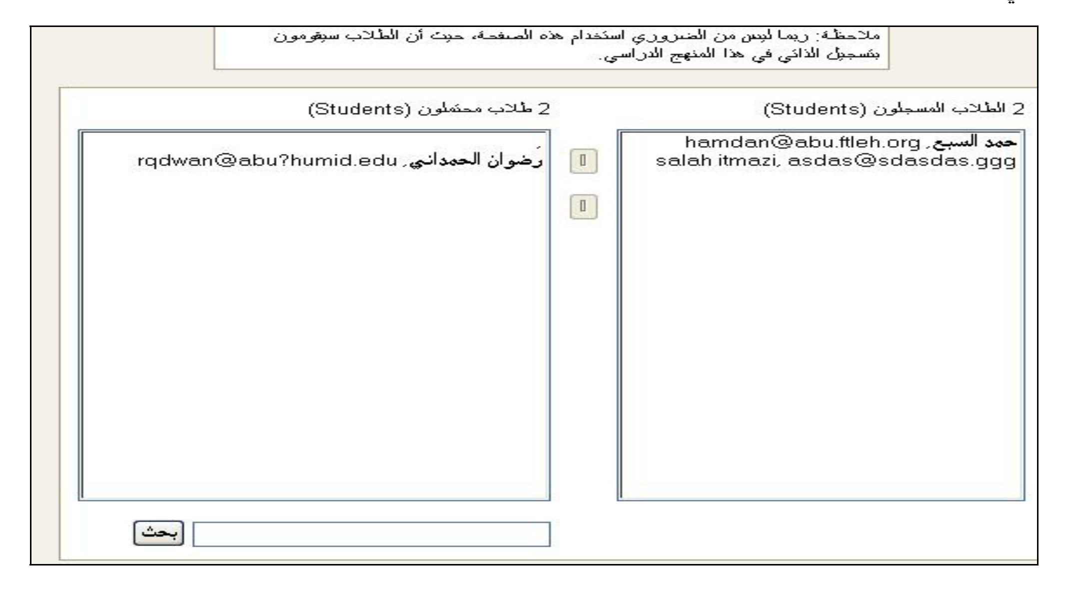




3.4.5 طلاب Students:

من هنا، تضيف أو نسجل طلاب مساقك وكذلك يمكنك ان نلغي تسجيل أي طلاب من المساق، ولا ننسى ان الطلاب يجب ان يكونوا قد سجلوا سابقا بالموقع حتى يمكن إضافتهم للمساق الذي تعلمه.

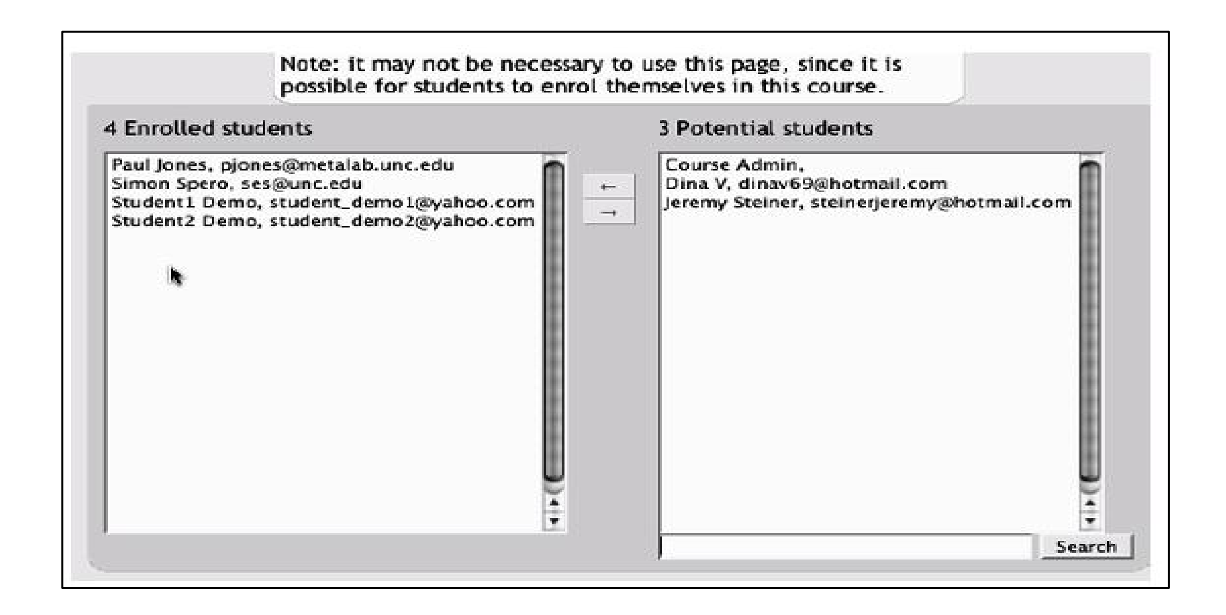
عموما هذه الطريقة هي الطريقة اليدوية لإضافة طلاب إلى مساقك، علما انه يمكن للطلبة الذين لهم حسابات على الموقع ان يسجلوا أنفسهم في مساقك بمجرد الدخول فيه (يجب ان يعرفوا مفتاح الدخول إذا وضعت مفتاح دخول لمساقك). النافذة تكون كالتالي:



هناك قائمتان:

- **الطلاب المسجلين Enrolled students**: (على اليمين): وهم الطلاب المسجلين بمساقك، ويمكنك طبعا إلغاء تسجيلهم من مساقك وذلك بمجرد تحديدهم ونقر السهم المرافق، حيث يتحولوا إلى قائمة طلبه محتملين.
- **الطلاب المحتملين Potential students**: (على اليسار): وهم في الواقع كل مستعملي موقع موودل هذا، بمعنى كل المستعملين لقاعدة البيانات أي المستعملين المسجلين بالموقع، حيث يمكنك إضافة أي واحد منهم إلى قائمة الطلبة المسجلين، بمجرد تحديدهم ومن ثم النقر على السهم المرافق، فيظهروا في قائمة المسجلين.

ولان قائمة الطلبة المحتملين غالبا طويلة جدا، فيفضل استخدام خاصية البحث الموجود أسفل قائمة الطلبة المحتملين وذلك بوضع اسم الطالب (أو جزء من اسمه) ومن ثم نقر زر "بحث Search"، حيث يظهر اسم/أسماء الطلاب المبحوث عنهم فتحددهم ومن ثم تنقر السهم المرافق لإضافتهم إلى مساقك.


Note: it may not be necessary to use this page, since it is possible for students to enrol themselves in this course.

4 Enrolled students

Paul Jones, pjones@metalab.unc.edu
Simon Spero, ses@unc.edu
Student1 Demo, student_demo1@yahoo.com
Student2 Demo, student_demo2@yahoo.com

3 Potential students

Course Admin,
Dina V, dinav69@hotmail.com
Jeremy Steiner, steinerjeremy@hotmail.com

Search

3.4.6 مجموعات Groups:

Moodle عنده أسلوب فعال لإدارة مجموعات عمل Workgroups صغيرة للطلاب، حيث يمكن تحديد أسلوب عمل المجموعات والإجبار عليها من بندين سبق شرحهما: (**أسلوب المجموعات Group mode**) و (**إجبار Force**) من إعدادات المساق ونذكرك هنا بأسلوب المجموعة:

- **أسلوب المجموعات Group mode:** هذا الحقل يحدد أسلوب عمل المجموعات:

1- **لا توجد مجموعات No groups**: وعليه فكل طلاب ومعلمي مساقك هم مجموعة واحدة كبيرة والكل يرى الكل.

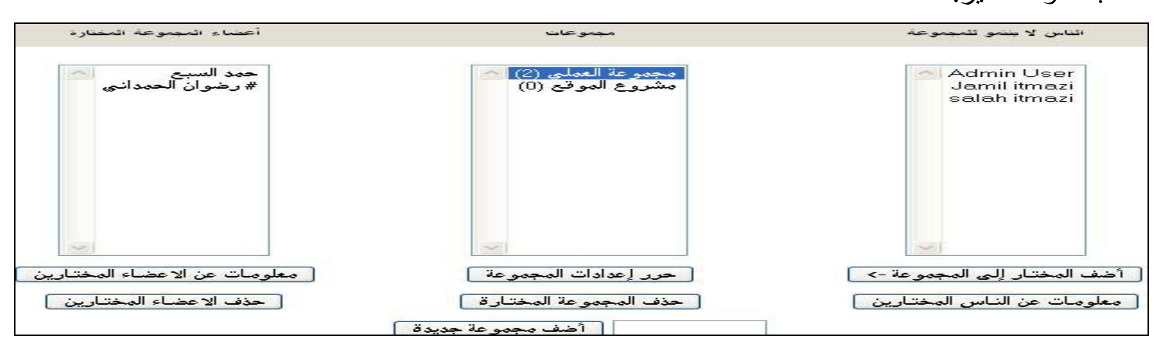
2- **مجموعات منفصلة Separate groups**: منتسبي هذه المجموعات لا يستطيعون رؤية إعمال بعضهم البعض (مثلا لا يرون مشاركات المنتديات والتعيينات... الخ.).

3- **مجموعات ظاهرة Visible groups**: منتسبي هذه المجموعات يرون إعمالهم لكن لا يمكنهم المشاركة بغير مجموعتهم.

بعدما تختار أسلوب عمل المجموعة في مساقك، فان الطلاب سيتفاعلون بمساقك بشكل عادي، والفرق الوحيد سيكون عند اجتماع المشاركين بالمنتديات forums، ورشات workshops، المهام assignments والأدوات الأخرى. وعلى سبيل المثال، إذا وضعت أسلوب (مجموعات منفصلة) لمنتدى ما، فان Moodle سيضع تلقائيا منتدى لكل مجموعة وكل طالب سيرى نفس وصلة المنتدى، لكنهم سيكونون قادرون فقط على دخول المناقشات لمجموعتهم المعينة. عموما المعلم هو من يوجد المنتدى و Moodle سيوجد تلقائيا منتديات لكل مجموعة.

ألان، لتعريف المجموعات وتعبئة المشاركين (طلابا ومعلمين)، عليك بالتالي:

1. نقر على البند الحالي [مجموعات Groups].
2. تظهر لك نافذة بثلاثة أعمدة (لاحظ الصورة التالية)، حيث العمود الأول من اليمين يظهر المشاركين من صفك الذين لم لا ينتمون لمجموعة، العمود الأوسط أسماء المجموعات وبعد قليل نشرح كيف نوجد مجموعة، ومن ثم العمود الأخير يظهر أسماء المشاركين بالمجموعة الفعالة، بحيث يمكنك نقر اسم المجموعة من الأوسط ليظهر أعضاء المجموعة بالعمود الأخير.



3. ألان لعمل مجموعة (جديدة) يمكنك كتابة اسم مجموعة جديدة ومن ثم النقر على (أضف مجموعة جديدي) حيث تظهر بالعمود الأوسط وطبعا فارغة من الأعضاء.
4. لتعبئة المجموعة السابقة أو أي مجموعة، انقر على اسمها من الأوسط ومن ثم حدد بالنقر على اسم المشاركين من العمود الأول ومن ثم انقر على (أضف المختار إلى المجموعة←) حيث ينتقلون كأعضاء للمجموعة المختارة.
5. يمكنك بكل سهولة تحرير، وحذف أي مجموعة وكذلك حذف أي عضو فيها وكذلك اخذ معلومات عن المشاركين.

بعد تعريف المجموعات ستستطيع وضع أسلوب المجموعات لكل نشاط (منتدى، مهمة...الخ) حيث تظهر رمز وجه بجانب ذلك النشاط وإذا نقرته تغير إلى وجهين مختلفين أو وجهين متشابهين وتعني تغيير أسلوب المجموعات حيث:

: أي لا يوجد مجموعات.

: مجموعات ظاهرة.

: مجموعات منفصلة.

ملاحظة مهمة: هذه الأيقونات ستكون مرئية ومتاحة، إلا إذا استخدمت أسلوب الإجبار (على أسلوب المجموعات Force من إعدادات مساقك حيث إذا اخترت "لا" فان المجموعات يمكن ان تضاف للأنشطة، وإذا اخترت "نعم" يعني ان أي نشاط سيكون به مجموعات حسب ما اخترت بشكل إجباري.

3.4.7 نسخة احتياطية Backup:

قيل ان مستعملي الكمبيوتر نوعان: نوع فقد معلوماته ونوع سيفقد معلوماته!

رغم ان مدير الموقع يعمل نسخ احتياطي بين الفينة والأخرى، إلا انه يفضل ان تعمل نسخ احتياطي لمساقك بعد كل عملية تحديث كبيرة لكي لا تفقد كل معلومات مساقك إذا تعطل الخادم لسبب أو لأخر.

أحيانا النسخ الاحتياطي يهدف لأخذ نسخة عن المساق لإنتاج مساق جديد أو لإعطائه لزميل وفي هذه الحالة يفضل عدم نسخ معلومات الطلاب من نافذة التحديد التي تظهر عند نقر أمر النسخ الاحتياطي.

عمل نسخ احتياطي سهل، فقط انقر على هذا البند، ومن ثم يعطيك الجهاز نافذة تختار ماذا تريد ان تنسخ، وأنصحك بإبقاء الخيارات كما هي (يعني نسخ كل شيء)، ومن ثم استمر بالعملية للنهاية، حيث يعطيك النظام ملف مضغوط (نسخة احتياطية) بجانب الرمز ، وهذا الملف يوضع عادة داخل مجلد Backup موجود في منطقة ملفات Files الخاصة بمساقك (لاحقا سنفصل موضوع الملفات).

ألان يمكنك تخزين هذا الملف المضغوط على هاردسك أو على ذاكرة فلاش وذلك بالنقر على اسم هذا الملف ومن ثم تخزينه أينما تريد.

ملاحظة: مدير الموقع يستطيع ان يجعل موودل يقوم بنسخ احتياطي لكل مساقات الموقع بناء على جدول توقيت ويفضل ان يكون تلك الأوقات في فترة عند انشغال الموقع، مثلا بالليل.

3.4.8 استرجاع Restore:

الاسترجاع مطلوب في حالة فقد معلومات المساق لأي سبب أو لنسخ إلى مساق جديد من مساق سابق أو من زميل.

إذا لم يكن الملف الاحتياطي موجود بمنطقة ملفات مساقك فارفعه من جهازك مثلا (سنفصل الرفع لاحقا).

خطوات الاسترجاع:

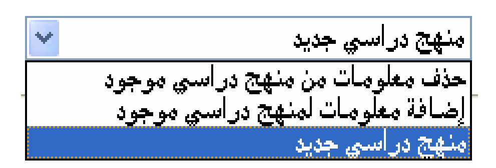
انقر على بند الاسترجاع ومن ثم سيدخل النظام تلقائيا في داخل مجلد Backup موجود في منطقة ملفات Files الخاصة بمساقك، وستجد عددا من الملفات الاحتياطية، عليك بنقر "استرجاع Restore" بجانب الملف الذي تريد استرجاعه حيث يظهر النظام المعلومات التالية عن كل ملف: الاسم، الحجم/ تاريخ ووقت نسخه احتياطيا والإجراء الذي تريده ومنه الاسترجاع، انظر الصور التالية:



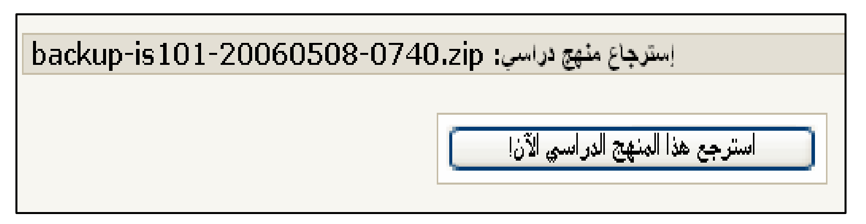
Name	Size	Modified	Action
backup-mdl101-20041001-1441.zip	550.4Kb	1 Oct 2004, 02:42 PM	Unzip List Restore Rename
backup-mdl101-20041017-2138.zip	551Kb	17 Oct 2004, 09:51 PM	Unzip List Restore Rename
backup-mdl101-20050107-1614.zip	4.7Mb	7 Jan 2005, 04:15 PM	Unzip List Restore Rename

With chosen files... Make a folder Upload a file

عند نقر استرجاع، يؤكد لك النظام على اسم الملف المسترجع، انقر "نعم" للمواصلة، ومن ثم استمرار ومن ثم تـأتي نافذة فيها خيارات الاسترجاع وبالتفصيل ومن أهم بنودها إلى أين تسترجع المساق وإمامك 3 خيارات:



حدد ما تريد ومن ثم استمرار ومن ثم يعطيك زر لنقره إذا أردت استرجاع الملف المعني:



وبالتالي يخبرك عن نجاح العملية.

3.4.9 استيراد منهج دراسي Import Course Data:

يمكن نسخ بعض أو كل المصادر أو الأنشطة من احد مساقاتك الأخرى (التي أنت معلم فيها) إلى المساق الحالي، وهذه الميزة تشترط يكون المعلم في كلا المساقين، وإذا أراد معلم الاستيراد من مساق زميله فعلى زميله ان يعينه معلم في مساقه ومن ثم إجراء النسخ ومن ثم يعيد إزالة اسمه كمعلم.

بعد نقر بند (استيراد منهج دراسي)، تظهر نافذة فيها قائمة "المناهج الدراسية التي قمت بتدريسها"، يمكنك اختيار احدها كما هو ظاهر بالصورة ومن ثم نقر زر "استخدم هذا المنهج الدراسي":



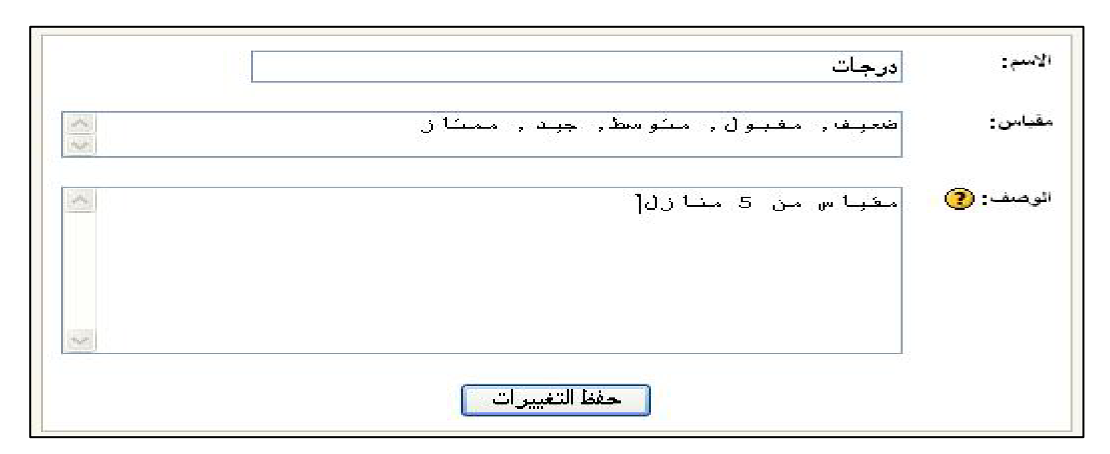
بعد ذلك تظهر قائمة تحديدات للأجزاء المرغوب بنسخها (مهام، منتديات، مسردات، اختبارات...الخ.)، يمكنك اختيار ما تريد ومن ثم نقر استمر، ومن ثم تظهر نافذة تأكيد النسخ، انقر استمر ومن ثم يخبرك كوودل بنجاح نسخ الأجزاء المعنية حيث يلزم نقر استمر ومن ثم استمر مره أخيره.

3.4.10 مقاييس Scales:

المقاييس الرقمية موجودة ضمنا ولكن هذه الأداة تسمح لك بعمل مقاييس تقييم تقوم على أساس كلمات (مثل "ممتاز"، "جيد جدا"، مقبول..الخ، أو مثل "A"، "B"، "C"، "D" الخ.). وهذه المقاييس ستستخدم لاحقا في تقييم الأنشطة. عند نقر مقاييس تظهر نافذة فيها مقاييس ويمكنك النقر على زر "إضافة مقياس جديد" كما هو بالنافذة التالية:



حيث تظهر النافذة التالية لعمل مقياس جديد:



وفيها الأمور التالية:

- الاسم Name: لإعطاء اسما للمقياس.
- مقياس Scale: هنا تضع المعايير مفصولة بفاصلة انجليزية ",".
- الوصف Description: يمكن وصف المقياس أو تركه فارغا.
- بعد ذلك أحفظ التغييرات، وبالتالي سيكون هذا المقياس متاحا. لاحقا سنقوم على شرح استخدامه.

وهذه المقاييس يمكن استخدامها في تقييم أي نشاط إلا الامتحانات quizzes، التي تستخدم مقاييس رقمية فقط وذلك لان الكمبيوتر هو من يقوم بعمل التقييم واحتساب علامات الامتحانات.

3.4.11 درجات Grades:

للمعلم يظهر درجات الامتحانات والتعيينات...الخ، حيث يظهر قائمة أسماء الطلبة وإمامهم درجاتهم بالامتحانات ويمكن اخذ نسخة اكسل عن هذه الدرجات.

للطالب يظهر فقط درجاته، ويمكن للمعلم منعه من ذلك من إعدادات المساق، كما مر سابقا.

3.4.12 تقارير Logs :

عندما يجهز مساقك ويعمل عليه الطلاب، فان Moodle يستطيع ان يزودك بسجلات مفصلة عن نشاط الطلاب. عندما تنقر على خيار التقارير، تظهر لك نافذة بخيارات التقرير مثل: اختيار المساق المعين (احد مساقاتك)، اسم المشارك (أو كلهم)، التواريخ (أو كل الأيام)، نوع النشاط (كل أنشطة المساق)، وبالتالي تنقر على عرض التقرير الذي يبين سجل بالتفصيل حسب ما طلبت، مثلا لاحظ النافذة التالية:

عرض 19 السجلات

معلومات	إجراء	الاسم كاملا	عنوان IP	الوقت
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Sat 1 April 2006, 06:06 AM
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 10:06 AM
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 10:02 AM
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 10:02 AM
	course update	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 10:02 AM
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:51 AM
	course update	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:51 AM
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:50 AM
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:49 AM
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:47 AM
	course update	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:47 AM
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:46 AM
	course update	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:46 AM
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:45 AM
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:36 AM
	course update	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:36 AM

يمكنك مشاهدة: تاريخ ووقت النشاط، من أي جهاز دخل (IP)، اسم المشارك، الإجراء الذي قام به ومعلومات.

إن التقارير هذه مفيدة لتتبع نشاط الطلاب في صفك. فالطالب الذي يقضي وقت قليل على مادة تعليمية يعطي مؤشرا سلبيا على تفاعله معها، ومع ان التقرير لا يعطي كم مكث الطالب على كل جزء، لكن يمكن ملاحظة ذلك بالنظر إلى وقت بداية النشاط التالي.

3.4.13 ملفات Files :

هذا البند يعطيك المجال لإدارة ملفات مساقك الموجودة على الخادم في المنطقة الخاصة بمساقك، وهذه المنطقة لا يستطيع الطلاب دخولها، ويمكنك القيام بالتالي (انظر إلى الصورة بالأسفل):

☜ **الأزرار: يوجد اثنان:**

- **إنشاء مجلد Make a Directory**: انقر على هذا الزر الموجود أسفل قائمة الملفات، فيطلب منك اسم الملف ادخال اسم المجلد ومن ثم انقر زر إنشاء Create، فيتم انشاءة داخل المجلد الحالي الذي تتواجد فيه.
- **تحميل ملف Upload**: لرفع (أو تحميل) ملف من جهازك للمجلد الذي تتواجد فيه، حيث يمكنك نقر زر تحميل ملف Upload a File، ومن ثم استعراض الملفات على جهازك واختيار إحداها ومن ثم نقر زر التحميل.

☜ **الإجراء: توجد بعض الإجراءات بجانب اسم الملف ويمكن ان تكون التالية:**

- **تغيير الاسم Rename**: إعادة تسمية للملف.
- **استرجاع Restore**: لاستعادة ملف (في حالة كون الملف نسخة احتياطية للمساق Backup)
- **قائمة List**: حيث يظهر أو يعرض أسماء الملفات المكونة للملف المضغوط.
- **فك Unzip**: بحيث يفك الضغط ويخزن الملفات المتضمنة على نفس المنطقة الموجود فيها الملف المضغوط.

☜ **مع الملفات المختارة...:** توجد قائمة أسفل الملفات تتضمن بعض العمليات على الملفات المختارة، ولاختيار ملف/ملفات أو مجلد/مجلدات انقر بالمربع الموجود بجانب كل ملف/مجلد وعليه يمكن القيام بالعمليات التالية على الملفات / المجلدات المختارة:

- **نقل إلى مجلد أخر Move to another folder:** لنقل الملف/الملفات أو المجلد/المجلدات المختارة إلى مجلد أخر: وللقيام بذلك اختر الملفات/المجلدات المعنية بالنقل ومن ثم من القائمة اختر هذا البند ومن ثم انتقل إلى المجلد الهدف حيث ستجد زر (أنقل الملفات إلى هنا Move Files to here)، انقر لنقل الملفات المختارة.
- **حذف كامل Delete completely:** لحذف الملف/الملفات أو المجلد/المجلدات المختارة نهائيا.
- **إنشاء أرشيف مضغوط Create zip archive:** وذلك لإنشاء ملف مضغوط من عدة ملفات/مجلدات مختارة.

والسؤال كيف يستطيع الطلاب تداول هذه الملفات:

الجواب، الطلاب يمكنهم الوصول لتلك الملفات فقط عندما تضع لهم وصلة Link لملف/ملفات من داخل منطقة المحتويات وكذلك عندما تضع لهم إظهار مجلد من نفس منطقة المحتويات أيضا وسنفصل هذه الأمور لاحقا عندما نشرح إضافة المصادر Resources.

ماهية الملفات: الملفات قد تكون نصية، ملفات وورد، اكسل، صور، أصوات، ملتيميديا، بور بوينت، فلاش... وأي نوع من الملفات!



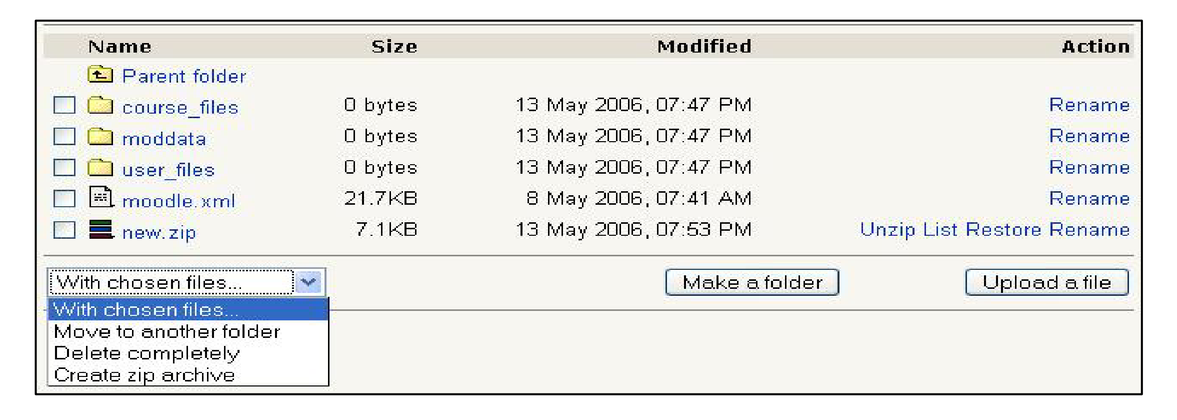
	الاسم	الحجم	تم التعديل	إجراء
	مجلد أساسي			
☐	course_files	0 بايت	13 May 2006, 07:47 PM	تغيير الاسم
☐	moddata	0 بايت	13 May 2006, 07:47 PM	تغيير الاسم
☐	user_files	0 بايت	13 May 2006, 07:47 PM	تغيير الاسم
☐	moodle.xml	21.7كيلو بايت	8 May 2006, 07:41 AM	تغيير الاسم
☐	new.zip	7.1كيلو بايت	13 May 2006, 07:53 PM	فك قائمة إسترجاع تغيير الاسم

3.4.14 مساعدة Help :

يظهر لك دليل مختصر لاستخدام موودل من قبل المعلم، ولكن بالانجليزية!

3.4.15 منتدى المدرس Teacher Forum :

هذا المنتدى لاستخدام معلمي المساق فقط ويمكن أن يستعمل لمناقشة أي شيئ وقد يكون مفيد خصوصا إذا تعذرت الاجتماعات وجها لوجه بين المدرسين و هو مفيد للمناقشات الإدارية. و عموما، الطلاب لا يرون هذا المنتدى.



	Name	Size	Modified	Action
	Parent folder			
☐	course_files	0 bytes	13 May 2006, 07:47 PM	Rename
☐	moddata	0 bytes	13 May 2006, 07:47 PM	Rename
☐	user_files	0 bytes	13 May 2006, 07:47 PM	Rename
☐	moodle.xml	21.7KB	8 May 2006, 07:41 AM	Rename
☐	new.zip	7.1KB	13 May 2006, 07:53 PM	Unzip List Restore Rename

ألان، ماذا يرى الطالب من كتلة [إدارة الموقع Administration]

الطالب يرى فقط 5 بنود، البندان الأولان (درجات و تقرير النشاط) يظهران فقط إذا سمح المعلم بهما من إعدادات المساق وقد سبق شرحهما، انظر للخمسة بنود:

إدارة الموقع للطالب	
درجات	
تقرير النشاط	
حرر ملف سيرتك الذاتية	
قم بتغيير كلمة المرور	
إلغاء تسجيلي من (اسم المساق)	

☝ **وبهذا نكون انتهينا من شرح بنود كتلة [إدارة الموقع Administration] كاملة.**

3.5 كتلة [تصنيف المناهج الدراسية Courses]أو [مناهجي الدراسية My Course]

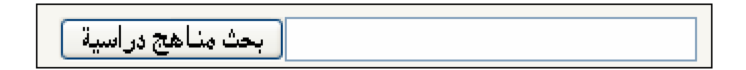
هذه الكتلة تتضمن تظهر قائمة بمساقات الموقع أو تصنيف المساقات كالتالي:

- **للضيف**: فإذا دخلت الموقع كضيف أو بدون تسجيل، سوف ترى قائمة بتصنيف أو فئات المساقات (Course categories)، وتتضمن وصلتان:
  - بحث مناهج دراسية...Search courses .
  - كل المناهج الدراسية...All course .



وكلاهما للبحث عن مساق معين، حيث تظهر قائمة الأصناف (الفئات) وعدد مساقات الصنف بحيث يمكن نقر الصنف ورؤية جميع المساقات التابعة له أما شريط البحث فيظهر تحت القائمة، لاحظ الشكل التالي مثلا:-

الآداب	**8**
مواد حرة	**3**
متطلبات جامعية	**7**
مواد هندسية	**9**
العلـــــــــــوم Sciences	**5**



- **للمشترك**: فإذا دخلت الموقع كمشترك (معلما أو طالب) سوف ترى قائمة مساقاتك (وليس الأصناف أو الفئات)، أي المساقات التي يعلم فيها المعلم أو المساقات المسجل بها الطالب، ولاحظ أن قائمة هذه الكتلة يكون اسمها بهذه الحالة (مناهجي الدراسية My Course) وتحتها وصلة:
  - كل المناهج الدراسية...All course : تظهر الشكل أعلاه.



عموما، الطالب أو المعلم يمكن أن ينقر اسم المساق من هذه القائمة للدخول إليه.

☜ ملاحظة: لم نقم بشرح التالية، باعتبار انها من اختصاص مدير الموقع:

- كيف ننشئ صنفا جديدا أو نغير اسمه.
- كيف ننشئ مساقا جديدا.
- كيف ننقل المساقات بين الأصناف.
- كيف نحذف مساقا أو صنفا.

3.6 كتلة [الأحداث القادمة Upcoming Events]

هذه الكتلة تظهر الأحداث القادمة (مثلا امتحانات، عطلات...الخ)، حيث يمكن لمدير الموقع ان يضع أحداث لكل المساقات أو ان المعلم يضع أحداث خاصة بمساقه. وعموما إضافة أحداث قادمة، تكون من كتلة [تقويم calendar]، وعلى كلا يوجد وصلة للذهاب إلى كتلة التقويم أو وصلة تحتها للذهاب مباشرة إلى إضافة حدث داخل التقويم، انظر للصورة التالية:

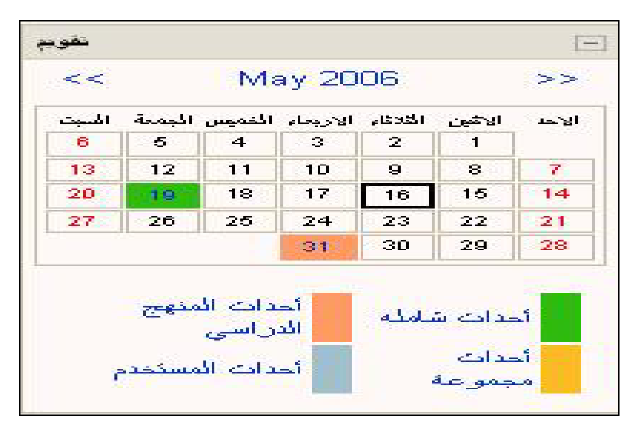


وعليه فان الأحداث القادمة المعرفة في كتلة تقويم تظهر تلقائيا هنا في هذه الكتلة، وسنشرح ألان كل ما يتعلق بالتقويم.

3.7 كتلة [تقويم Calendar]:

التقويم يظهر الأحداث التي تحدث في مساقك، حيث تضاف هذه الأحداث من هذا التقويم وكذلك يمكن ان تضاف هذه الأحداث عندما تضع تواريخ محددة (نهائية) للمهام assignments وللمنديات forums و للامتحانات quizzes...الخ حيث تظهر هذه الأحداث على الرزمانة.

والتقويم عبارة عن رزمانة تحوي أيام الشهر الحالي (ويمكن الانتقال إلى شهر أخر)، وعليه أيام ملونه بألوان تدل على نوع الحدث، انظر للصورة:-



معلومات للفائدة: الأحداث هي على 4 أنواع:-

- **أحداث شامله Global events**: هي الأحداث التي يضيفها مدير الموقع كأحداث للموقع كله وتظهر بلون اخضر (مثلا 19 الشهر كما بالصورة).
- **أحداث المنهج الدراسي Course events**: هي الأحداث التي يضيفها المعلم لمساقه فقط وتظهر بلون اخضر برتقالي (مثلا 31 الشهر كما بالصورة).
- **أحداث مجموعة Group events**: هي الأحداث الخاصة بمجموعة ما ولا يرى هذه الأحداث سوى أعضاء المجموعة وتظهر بلون اصفر.
- **أحداث المستخدم User events**: هي أحداث خاصة بمشترك بالمساق كحدث خاص به ولا يرى هذه الأحداث سوى الشخص نفسه وتظهر بلون سماوي.

الشهر الحالي يكون مكتوبا أعلى الرزمانة واليوم الحالي يكون حوله مربع (16 في الصورة أعلاه).

ألان، لرؤية الحدث، اشر بالماوس على اليوم المعني (الملون) حيث ستظهر قائمة بالأحداث، وبالتالي يمكنك النقر على الحدث المعني لرؤية تفاصيله.

علما انه يمكن ان يكون أكثر من حدث بل وأكثر من نوع في نفس اليوم، واللون سيكون حسب الأولوية السابقة.

ولروية رزمانة شهر أخر (أشهر سابقة أو أشهر لاحقة) يمكنك نقر السهمان على اليمين أو على اليسار الموجودين حول الشهر الحالي أعلى الرزمانة... جرب!

عموما، يمكنك أن تخفي أو تظهر الأصناف المختلفة للأحداث بالنقر على مفتاح اللون الموجود أسفل الرزمانة. هذا يمكن أن يسهل قراءة الرزمانة (خصوصا إذا كان هناك العديد من الأحداث على التقويم مثلا حدثان من نوعين مختلفين على نفس اليوم). على سبيل المثال، إذا أردت إخفاء أي أحداث خاصة بالمجموعة فما عليك سوى النقر على "أحداث مجموعة Group events" أسفل التقويم بجانب اللون الأصفر حيث تختفي كل الأحداث الخاصة بالمجموعة ويختفي كذلك اللون الأصفر من جانب"أحداث مجموعة" أسفل الرزمانة. ولرؤية تلك الأحداث ثانية، انقر على "أحداث مجموعة" في أسفل التقويم. وعموما، إخفاء أو إظهار الأحداث يؤثر فقط على حسابك والآخرون يرون الأحداث كما هي، كما ان إخفاء أي صنف من الأحداث هو مؤقت بهذه الجلسة فقط، أي انك سترى كل الأحداث في المرة القادمة التي تسجل فيها من جديد.

لرؤية تفاصيل كثيرة وصورة مكبرة ورؤية والشهر السابق واللاحق، انقر اسم الشهر من أعلى الرزمانة... جرب!، فإذا فعلت ستجد في أعلى يمين النافذة زر "تفضيلات Preferences" فإذا نقرت عليه ستجد بعض التحديدات التي قد ترغب بتغييرها مثلا:-

- **صيغة عرض الوقت**: تستطيع مشاهدة الوقت بأحد التنسيقات 12 أو 24 ساعة. لو قمت باختيار الوضع "الافتراضي" آلياً سيتم اختيار التنسيق حسب اللغة المستخدمة في الموقع.
- **أول أيام الأسبوع**: أسابيع التقويم ستظهر إبتداً باليوم الذي تختاره هنا مثلا السبت.
- **الحد الأقصى للأحداث القادمة**: يختار الحد الأقصى لعدد الأحداث القادمة التي سيتم عرضها هنا، وبالتالي لو قمت باختيار رقم كبير فسيكون عدد الأحداث كثيرة جداً وستستغل مساحة كبير على النافذة.
- **معاينة الأحداث القادمة**: سيعد هذا عدد (الحد الأقصى) للأيام المستقبلية التي سيظهر خلالها الحدث القادم.و الأحداث التي ستبداء بعد هذا الإعداد لن تظهر كأحداث قادمة. الرجاء ملاحظة انه لا يوجد ضمان لإظهار كل الأحداث التي ستبداء خلال هذا الوقت الزمني، حيث لو وجد الكثير من الأحداث القادمة (أكثر من الحد الأقصى المتاح للأحداث القادمة) كل الأحداث البعيدة زمنياً لن تظهر.
- **تذكر مرشح الإعدادات**: لو تم تفعيل هذا الإعداد، فان موودل سيتذكر آليا أخر الإعدادات وبناء على ذلك فانه يعيدها كل مرة تدخل فيها إلى الموقع.

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ تفضيلاتك.

☝ لكن كيف نضيف حدثا جديدا!

من نفس النافذة الكبيرة يوجد زر أخر تحت زر التفضيلات، وهو زر "حدث جديد New Event"، انقر عليه حيث تظهر نافذة فيها يتم تحديد نوع الحدث، حيث:

- حدث المستخدم (يظهر لكل المشتركين طلابا ومعلمين ومدير).

- حدث منهج دراسي (يظهر للمعلمين والمدير فقط).
- حدث الموقع (يظهر للمدير فقط).
- حدث المجموعة (يظهر إذا كان هناك مجموعات).

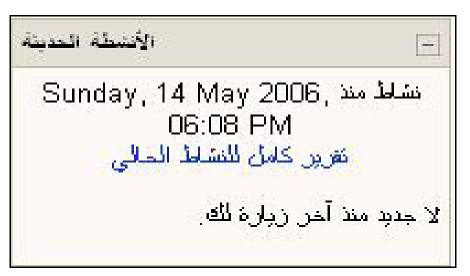
انقر نوع الحدث الذي تريده، حيث تظهر نافذة جديدة فيها التالي:

- **اسم**: الاسم الذي ستطلقه على الحدث، مثلا "الامتحان النهائي".
- **وصف**: وصف للحدث ويمكنك تنسيقه كما تريد.
- **تاريخ ووقت**: هنا تضع تاريخ الحدث وهو يضع تلقائيا التاريخ الحالي.
- **مدة زمنية**: هنا تضع كم من الوقت تريد ان يبقى الحدث ويمكن ان يكون:
  - بدون مدة زمنية
  - حتى وقت كذا...
  - المدة بالدقائق
- **تكرار**: هنا تحدد هل تريد ان يتكرر الحدث أسبوعيا أم لا، إذا نعم، يجب ان تصف كم مره يتكرر.
  - لا تكرار
  - كرر أسبوعيا، أنشئ الجميع.... أحداث.

ومن ثم يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعداداتك هذا الحدث.

3.8 كتلة [الأنشطة الحديثة Recent Activity]

هذه الكتلة تبين لك ماذا حدث منذ اخر زيارة لك، انها طريقة جيدة لمتابعة ما حدث اثناء غيابك. والمعلومات تعرض بطريقة مختصرة داخل هذه الكتلة او بطريقة مفصلة اذا نقرت وصلة [تقرير كامل للنشاط الحالي Full report of recent activity]، انظر الصورة:



3.9 كتلة [ملخص منهج دراسي Course Summary]

هي كتلة تظهر ما هو موجود في [ملخص Summary] الموجودة ضمن اعدادات المساق، ويمكنك تعديله تلك المعلومات عند نقر زر اليد (زر التحرير في حالة تفعيل التحرير) حيث يأخذك الى اعدادات المساق.

3.10 كتلة [المستخدمون المتواجدون Online Users]

هذه الكتلة تظهر قائمة بأسماء وصور من تواجد بالمساق منذ 5 دقائق إلى ألان، كما ويظهر شكل مظروف بجانب كل مستخدم متواجد تعطيك امكانية النقر عليها لبعث رساله Message تظهر له حالا أو عندما يدخل على الموقع (رسالة وليس اميل). ويمكنك نقرها ورؤية النافذة الجديدة الخاصة بالرسائل فهي سهلة!، انظر الصورة:

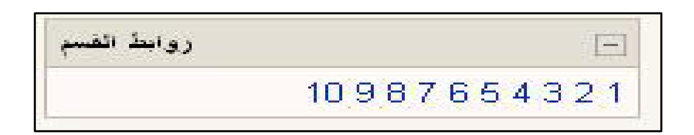


3.11 كتلة [رسائل Messages]

تظهر على هذه الكتلة الرسائل الجديدة المرسلة لك من بقية المشتركين. ويمكنك نقر وصلة "رسائل" الموجودة أسفل الكتلة للانتقال إلى معالج الرسائل الذي يمكنك من إرسال رسائل، من البحث عن الرسائل أو عن الأشخاص ويمكنك من وضع إعداداتك الخاصة بالرسائل. عموما تظهر 3 قوائم في نافذة معالج الرسائل (عناوين اتصال، بحث، إعدادات)، جرب وشوف!

3.12 كتلة [روابط القسم Section Links]

عبارة عن مجموعة أرقام تسمح بالقفز على قسم (موضوع أو أسبوع) من منطقة محتويات المساق، فمثلا إذا كان مساقك مقسما إلى 10 أقسام (10 أسابيع أو 10 مواضيع) سيكون في هذه الكتلة أرقام من 1 إلى 10، تمثل وصلات يمكن النقر عليها للقفز على القسم المعني. انظر الصورة:



3.13 كتلة [آخر الأخبار Latest News]

هذه الكتلة تظهر أخر الأجزاء التي أضيفت إلى "منتدى الأخبار News forum" والذي يوفره موودل تلقائيا اعلى المساق في القسم 0 أي في المنطقة العليا من محتويات مساقك ويبقى دائما موجود! حتى لو مسحته فان موودل يعيده، مثلا إخبار وملاحظات تهم الموضوع الذي تدرسه وترغب ان يراه المشتركين بمساقك، ويعتبر جميع المشتركين بمساقك مسجلين تلقائيا بهذا المساق وبهذا فهم يتلقون اميلات بالأخبار الجديدة (ما لم تغيير هذا من إعدادات منتدى الأخبار)، ويمكن للطلاب ان يردوا على تلك الأخبار (ما لم تغيير هذا من إعدادات منتدى الأخبار)، عموما سنشرح هذا المنتدى لاحقا عندما نشرح إضافة أنشطة.

ويمكنك تحديد عدد الأخبار الحديثة المنشورة فيها من إعدادات المساق وقد سبق وشرحت فإذا زادت الأخبار عن الرقم المحدد فيمكنك نقر وصلة "أخبار قديمة للوصول إليها"، والتلقائي هو 5 أخبار وإذا اخترت 0 فيعني ان هذه الكتلة تظهر فارغة.

3.14 كتلة [أتش تي أم إل HTML]

لاحظ ان هذه الكتلة (بخلاف اغلب الكتل) يمكن ان تضيف منها كما تريد وليس ملزما بواحدة فقط.

وهذه الكتلة تسمح لك باستخدام تنسيقات مثل Word وتنسقات HTML لإظهار أي شيء ترغب فيه ضمن مربع بدون عنوان أو بعنوان مثل عرض صور، أصوات، فيديو، نصوص، فلاشات...الخ.

عند الرغبة بتحرير محتويات هذه الكتلة (يجب ان يكون التحرير فعال)، انقر على رمز اليد ✍ أعلى الكتلة ومن ثم يظهر نافذة فيها:-

- عنوان الكتلة: ضع عنوان للموضوع أو أتركه فارغاً لإخفاء العنوان.
- محتوى: لتحرير المادة التي ترغب بوضعها سواء بتنسيقات مثل Word أو تنسيقات HTML.

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذه الكتلة.

3.15 كتلة [نتائج الاختبار Quiz Results]

لاحظ ان هذه الكتلة (بخلاف اغلب الكتل) يمكن ان تضيف منها كما تريد وليس ملزما بواحدة فقط.

وهي تعرض اعلى أو اقل نتائج لاختبار ما، وإذا لم يكن عندك أي اختبار أو لم تقم بإعداد هذه الكتلة على اختبار ما، فان عبارة "يوجد خطاء في هذه الكتلة. تحتاج اختيار الامتحان الذي ترغب في عرض نتائجه" تظهر في الكتلة.

ولإعداد هذه الكتلة (يجب ان يكون التحرير فعال)، انقر على رمز اليد ✍ أعلى الكتلة ومن ثم يظهر نافذة إعداد كتلة الـ نتائج اختبار، يظهر فيها:-

- **نتائج أي اختبار سيتم إظهارها في هذه الكتلة:** يمكن ان يكون أمامها احد أمرين:-

- إذا لم يكن عندك أي اختبار ما فان عبارة تظهر أعلى النافذة تقول: "لا يحتوى هذا المنهج الدراسي على إي أنشطة

اختباريه. يجب عليك إضافة نشاط اختباري واحد على الأقل لتتمكن من استخدام هذه الكتلة بشكل صحيح."
- إذا كان عندك امتحان/امتحانات سبق وأضفتها في منطقة المحتويات التي سنشرحها لاحقا، فان قائمة نظهر لك بهذه الامتحانات حيث تختار أي امتحان سيعرض ضمن هذه الكتلة.

- **كم عدد الدرجات العليا التي يجب عرضها** (استخدم 0 لتعطيل هذه الخدمة).
- **كم عدد الدرجات الصغرى التي يجب عرضها** (استخدم 0 لتعطيل هذه الخدمة).
- **أعرض مجموعات عوضا عن طلاب** (فقط لو كان الامتحان يدعم المجموعات)، وتختار نعم أو لا.
- **أعرض الدرجات كـ:** نسب %، أجزاء أو أرقام مطلقة (percentages, fractions or absolute numbers).

3.16 كتلة [مدخل مسرد عشوائي Random Glossary Entry]

لاحظ ان هذه الكتلة (بخلاف اغلب الكتل) يمكن ان تضيف منها كما تريد وليس ملزما بواحدة فقط.

المسرد Glossary (مصطلح، تعريف، اختصار، مفهوم...الخ) وهو نشاط (يضاف ضمن منطقة المحتويات) ويسمح بعمل قائمة من التعريفات على شكل قاموس أو موسوعة حيث يمكن لاحقا البحث عن مدخلاته وتصفحها بعدة أشكال وكذلك يعمل عليها وصلات من بقية أجزاء المساق.

هذه الكتلة تسمح بعرض احد المدخلات العشوائية من احد أنشطة "مسرد glossary"، مثلا تعريف أو "حكمة اليوم" أو "مثال اليوم" أو صورة عشوائية من مجموعة صور مخزنة بمسرد الصور، وقلنا عشوائية لان عرض ذلك المدخل يتغير مع كل دخول جديد للصفحة أو مع كل Refresh للصفحة.

ألان، بعد إضافة واحدة من هذه الكتل، وقبل إعدادها تظهر عبارة: "الرجاء إعداد هذه الكتلة وذلك باستخدام أيقونة التحرير". ولإعداد هذه الكتلة (يجب ان يكون التحرير فعال)، انقر على رمز اليد ✍ أعلى الكتلة ومن ثم يظهر نافذة إعداد كتلة الـ مدخل مسرد عشوائي، يظهر فيها:-

- **العنوان Title:** تعطي اسما للكتلة مثلا "تعريف اليوم"، "حكمة اليوم"، "مثال اليوم"، "صورة من حفل التخرج"...الخ.
- **خذ المدخلات من هذا المسرد Take entries from this glossary:** فان قائمة نظهر لك كل قوائم المسردات لكي تختار أي قائمة منهن سيعرض احد مدخلاتها ضمن هذه الكتلة.
- **عدد الأيام قبل اختيار مدل جديد Days before a new entry is chosen**: المقصود كم يدوم كل مسرد معروضا قبل التغيير، ورقم صفر 0 يعني ان المسرد يتغير مع كل فتح لصفحة المساق.
- **كيف يتم أخيار المدخل الجديد How a new entry is chosen**: تحدد هنا الكيفية التي يتم بواسطتها اختيار المسرد المعروض، ولديك 3 خيارات:
  - **مدخل عشوائي**: مسرد جديد مع كل دخول جديد للمساق.
  - **المدخل المعدل أخيرا**: يعرض أخر مسرد تم تحديثه أو تعديله.
  - **المدخل التالي**: خيار جيد إذا اخترت عدد الأيام لعرض حكمة أو تلميح اليوم بحيث يظهر يوميا واحدة من القائمة.
- **اظهر المفاهيم (العناوين) لكل مدخل Show concept (heading) for each entry** : إذا اخترت صح بالمربع يعني انك ترغب بعرض المسرد (تفصيله) مع العنوان وإلا فانك تريد التفصيل دون العنوان.

الجزء التالي مبني على إعدادات المسرد المعني من منطقة المحتويات، والتي تمكن المستخدمون من مشاهدة وتحرير (أو عدم تحرير) وإضافة (أو عدم إضافة) مدخلات لقائمة المسرد المعني التي بنيت هذه الكتلة عليها:

- تظهر ملاحظة "تستطيع عرض روابط إجراءات المسرد ذات العلاقة بهذه الكتلة. ستعرض الكتلة فقط روابط الإجراءات الممكنة لهذا المسرد."
- عندما يستطيع المستخدمون إضافة مدخلاتهم للمسرد، أظهر الرابط مع هذا النص.مثلا " أضف مقتبساتك المفضلة".
- عندما يستطيع المستخدمون مشاهدة المسرد بدون أن يستطيعوا إضافة مدخلاتهم إلى المسرد، أظهر الرابط مع هذا النص، مثلا عبارة "اقتباسات أخرى".
- عندما لا يستطيع المستخدمون تحرير أو مشاهدة المسرد، أظهر هذا النص. (بدون رابط). مثلا عبارة (سيتم التتابع).

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذه الكتلة.

3.17 كتلة [مغذي الأخبار البعيدة Remote RSS Feeds]

لاحظ ان هذه الكتلة (بخلاف اغلب الكتل) يمكن ان تضيف منها كما تريد وليس ملزما بواحدة فقط.

لكن ما هي تقنية RSS، هي تقنية تسمح ينشر أخبار ومحتويات من موقع خارجي ما في موقع أخر والبرنامج الذي يقوم بالنشر والنقل اسمه قارئ الأخبار أو المحتويات RSS Reader، وعليه فموودل يقدم وسيلة قاريء أخبار داخل مساقات موودل بحيث تضعها كيفما تشاء وبهذا تظهر محتويات وأخبار RSS في مساقك دون أن تتصفح الموقع الأصلي، علما انه يوجد الآلاف من المواقع التي تزود بالأخبار عبر RSS.

والمحتويات التي يمكنك قراءتها من خلال قارئ RSS قد تكون أخبار، مقالات، صور، أصوات...الخ. فمثلا يمكن عرض مربع لأحدث أخبار قناة الجزيرة أو BBC ويمكن عرض أسعار الأسهم لبورصة ما وعرض أخبار طبية...الخ.

ألان، بعد إضافة واحدة من هذه الكتل، وقبل إعدادها فأنها تكون فارغة، ولإعداد هذه الكتلة (يجب ان يكون التحرير فعال)، انقر على رمز اليد ✍ أعلى الكتلة ومن ثم يظهر نافذة إعداد الكتلة، يظهر فيها قائمتان:

- أعداد هذه الكتلة Configure this block.
- إدارة كل التغذيات الخاصة بي Manage all my feed.

ألان بخصوص أعداد هذه الكتلة:-

- **هل سيتم عرض وصف كل رابط Display each link's description؟**: عنوان الرابط سيعرض على كل حال، أما وصف الرابط فيمكنك السماح أو رفض عرضه (كلا العنوان والوصف يأتيان من المصدر الخارجي).
- **الحد الأقصى لعدد المدخلات المعروضة في كل كتلة Max number of entries to show per block**: حدد عدد المواضيع المسموح عرضها بهذه الكتلة، علما ان الأحدث هو الأعلى.
- **أختر التغذيات التي ترغب ان تكون متاحة في هذه الكتلة Choose the feeds to make available :** القائمة الثانية (,ادر كل التغذيات الخاصة بي) تمكنك من إضافة التغذيات ويجوز لك ان تضف الكثير منها). ألان هذا الخيار يسمح لك بنقر المربع المحاذي للمزود الذي تريد اخذ أخبار منه لهذه الكتلة.
- **العنوان Title:** هنا تكتب عنوان مثلا "أخر أخبار الجزيرة" أو "أسعار العملات"...وإذا لم تضع عنوانا، فان موودل يعرض العنوان كما جاءه من المغذي الخارجي.
- **هل سيتم عرض رابط إلى الموقع الأصلي (رابط قناة) Display a link ؟** (لاحظ لو لم يتم توفير رابط تغذية لن يتم عرض رابط تغذية الأخبار): يمكنك عرض رابط المحتوى المعروض رغم انه يعرض كاملا داخل موودل لو تم النقر عليه.
- **أعرض صورة القناة لو توفرت Display channel image:** بعض المزودات تعطي صورة أو شعار للمزود أو القناة، وهنا تحدد هل تعرض أم لا.

النصيحة اترك الإعدادات كما هي، وعرف فقط اسم المزود...! ويمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذه الكتلة.

ألان، القائمة الثانية إدارة كل التغذيات الخاصة بي: تختص بإدارة وإضافة المزودات:

مدير الموقع قد يسمح (أو لا يسمح) للمعلمين بإدارة وإضافة مزودات لأنها بالأساس من صلاحيات المدير، وإضافة مزود (مغذي) RSS، يتطلب منك نسخ ولصق الوصلة الخاصة بـ RSS. عادة المواقع التي تزود RSS تضع زر RSS.

ألان، الأمور التالية تظهر في هذه القائمة:

- **أضف عنوان تغذية الأخبار Add a news feed URL:** هنا تضع الوصلة (URL address) لإضافة تغذية جديدة.
- **تخصيص العنوان Custom title** (أتركه فارغا لاستخدام العنوان المزود من قبل التغذية)، إذا أردت عنوانا خاصا بك ضعه هنا.
- **وصلة "تثبت من التغذية Validate feed"**، عند نقرها تتأكد ان وصلة المزود صالحة (بعض الوصلات غير صالحة أو غير مدعومة من موودل، **فتثبت!**)
- **زر "أضف Add": ينقر** لكي يضم المزود المضاف إلى قائمة المزودات.

أعلى القائمة تظهر أسماء المزودات وبجانبها الإجراءات التي يمكن اتخاذها وهي: إزالة المزود (X) أو تعديله (✍)
معروف لديك انك إذا أردت ان تضيف المزود الجديد لمساقك فان عليك نقر القائمة الأولى وعمل ما تم شرحه!!

3.18 كتلة [دخول Login]

وهي من اختصاص المدير وتوضع بالصفحة الأولى، انظر للصورة:



ومنها يمكنك التسجيل أو الدخول، وكذلك نقر وصلة "إنشاء اشتراك جديد" إذا كنت جديدا و وصلة استرجاع كلمة المرور حيث تبعث في إميلك.

عموما بعد ان تسجل (تدخل اسم المستخدم وكلمة المرور) تختفي هذه الكتلة و لا تظهر إلا إذا نقرت (خروج Logout) أو أغلقت الصفحة ودخلت من جديد.

3.19 كتلة [القائمة الرئيسية Main Menu]

وهي من اختصاص المدير وتوضع بالصفحة الأولى أيضا. ويضع عليها المدير الأنشطة والمصادر الضرورية وكأنها منطقة محتوى. على كلا الأنشطة والمصادر ستشرح لاحقا.

☜ الكتل غير القياسية Non-Standard Blocks ☞

حتى ألان شرحنا الكتل القياسية المتوفرة في النسخة +MOODLE 1.5.3، علما انه يتوفر ألان كتل غير قياسية، ومن المفترض ان تصبح قياسية بنسخ موودل الأحدث من هذه النسخة.

هنا، سنذكر أسماء الكتل غير القياسية بحيث إذا رغبت، يمكنك البحث عنها في موقع موودل وبإنزال Download وقراءة تعليمات تنزيلها وكيف تستعمل.

- Attendance
- Course menu
- Courses navigation
- Marking
- Multiple search
- Quickmail
- Skype presence
- Teacher Plan Search
- Unanswered discussions
- Category Tree
- Google API Search
- Latest Activities
- Personal Bookmarks
- Reference
- Search Glossaries
- Search Moodle Docs block
- Shared Files
- Side Bar
- Time Tracker
- Title Hack

4.0 إضافة وإدارة المحتويات Creating & Managing Content:

قد يكون البعض ضاق ذرعا... متى نبداء يوضع وتحرير المحتويات! لا عليك، هذا القسم ينهيك هذا الضيق...

بعد أن يقوم المدير بإيجاد المساق (المنهاج/المساق)، وعندما يدخل المعلم هذا المساق الجديد سيجده في الغالب فارغا، وقد سبق وشرحنا منطقة الكتل. والكتل (blocks) هي صناديق موجودة على اليسار واليمين في حين ان أنشطة محتويات المساق (course content activities) موجودة في منطقة المنتصف.

يمكن للمعلم (كامل الصلاحية) إضافة النشاطات والمصادر في منطقة المحتويات (الوسطى) وكذلك إدارتها من حيث الإضافة/الإزالة/التحريك/ الإعداد...الخ ولكن بعد أن ينقر زر [تشغيل التحرير - Turn editing on] الواقع في الزاوية العليا للنافذة.

الواقع أن المحتويات تشمل: المصادر Resources والأنشطة Activities وعموما تعتبر المصادر Resources احد وحدات الأنشطة. الجدول التالي يحوي أهم المصادر والأنشطة القياسية Standard Resources & Activities لمساق موودل (علما انه يوجد أنشطة أخرى غير قياسية Non-Standard، كما وان كل نسخة احدث لموودل تحوي أنشطة قياسية جديدة):

Activity module	رمز	وحدة نشاط
Assignment		مهمة
Chat		محادثة
Choice	?	الاختيار
Forum		المنتدى
Glossary		مسرد
Journal		مذكرة
Label		ملصقة
Lesson		درس
Quiz		امتحان
Resource		مورد (مصدر)
SCORM/AICC		اسكورم
Survey		استبيان
Wiki		ويكي
Workshop		ورشة عمل

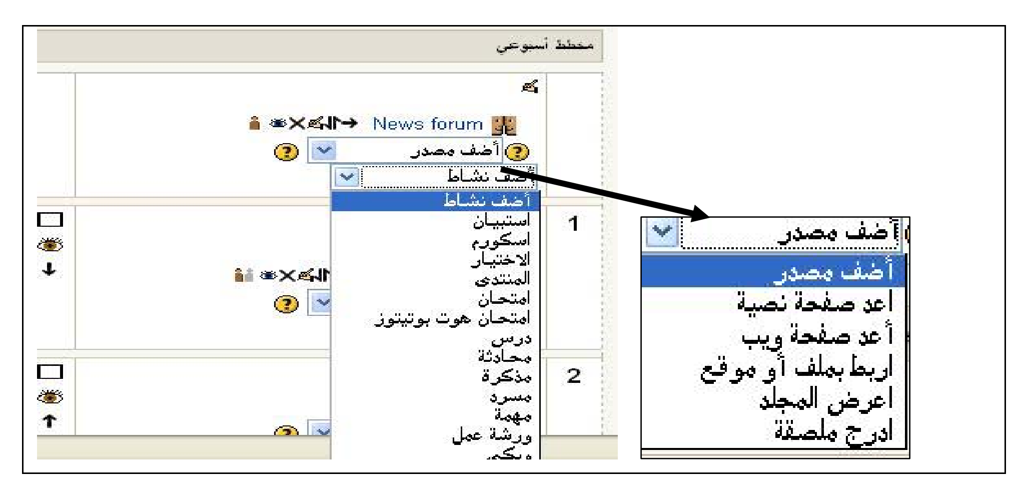
لقد ذكرت المصادر Resources في الجدول السابق كأحد وحدات الأنشطة، والمصادر تتكون من التالية:

Resource مورد أو مصادر	
Text Page	صفحة نصية
Web Page	صفحة ويب
Link to a File or Web Site	ربط بملف أو موقع
Directory	مجلد
Label	ملصقة

للبدء، نذكرك بنقر زر [تشغيل التحرير - Turn editing on] الواقع في الزاوية العليا للنافذة والذي يعطيك إمكانية التعامل مع الأنشطة أضافه وحذفا ونقلا... الخ.

ومع أننا شرحنا ماذا يحصل مع الأنشطة والمصادر بعد تفعيل التحرير، لكن لا عليك سأعيد نشر الجزء هنا، تابع:

- **بخصوص المصادر والأنشطة:** عند نقر زر التحرير، يحصل التالي:



الشرح:



- يظهر زر تمرير باسم "أضف مصدر" أو بالانجليزي "Add a resource..." لإضافة مصادر، وسنفصله لاحقا.
- يظهر زر تمرير باسم "أضف نشاط" أو بالانجليزي "Add an activity..." لإضافة أنشطة متنوعة، وسنفصله لاحقا.
- يظهر رموز بجانب المصادر والأنشطة مثل: "امتحان نصفي" "News forum"
  - : لإخفاء/إظهار النشاط أو المصدر عن الطلبة ويتحول رمز العين إلى رمز .
  - X: لإزالة النشاط أو المصدر.
  - : لتحرير وتعديل النشاط أو المصدر..
  - →: نقل النشاط أو المصدر خطوة لليمين.
  - ←: نقل وإرجاع النشاط أو المصدر خطوة لليسار.
  - : نقل النشاط أو المصدر إلى أي مكان أخر داخل منطقة المحتوى: عند النقر عليه يعطيك موودل مربعات على جميع أجزاء منطقة محتوى وبالتالي يمكنك النقر على أي جزء لكي يقوم بنقله لهذا الجزء.
  - : رموز تظهر بجانب النشاط ولا تظهر بجانب المصدر حيث:
    : أي لا يوجد مجموعات، : مجموعات ظاهرة و : مجموعات منفصلة، سنفصل لاحقا المجموعات.

بخصوص أقسام المساق (أسابيع أو مواضيع): سنعلم لاحقا أن منطقة المحتويات ستقسم إلى مناطق (أقسام) وهذه الأقسام إما أن تكون أسابيع (مخطط أسبوعي) أو مواضيع (مخطط الموضوع)، وعند تفعيل التحرير يظهر على جانب كل قسم الرموز التالية (لاحظ الصورة التالية):



الشرح:

- : لإخفاء بقية أقسام المساق ويعني ذلك إظهار هذا القسم فقط، ويظهر رمز جديد بدل
- : لإعطاء خلفية خاصة ليمين ويسار القسم لتمييزه عن بقية الأقسام.
- : لإخفاء/إظهار القسم عن الطلاب ويتحول رمز العين إلى رمز .
- ↑: تحريك القسم لأعلى خطوة واحدة.
- ↓: تحريك القسم لأسفل خطوة واحدة.
- : هذا الرمز يدل على أن بقية الأقسام مخفية والنقر عليه يظهرها ويعود الرمز إلى
- : هذا الرمز يظهر بجانب رقم الأسبوع/الموضوع، وذلك لتحرير ملخص أو تعليق يظهر بجانب الرقم وتستطيع كتابة أي شيء أو إرفاق صور.

ألان المساق فارغ من الأنشطة، إلا من منتدى الإخبار News forum، حيث يضعه موودل تلقائيا في القسم التمهيدي (القسم 0).

لكن ما هو القسم صفر؟

كما أوضحنا سابقا، نعلم ان منطقة المحتويات تقسم إلى مناطق (أقسام) وهذه الأقسام إما ان تكون أسابيع (مخطط أسبوعي) أو مواضيع (مخطط الموضوع)، ومن إعدادات المساق نحدد كم قسم يلزمنا. ألان موودل دائما يعطي قسم يكون قبل القسم الأول (سمه القسم 0)، حيث يضع المعلم الأنشطة والمصادر التي لا تتعلق بأسبوع/موضوع محدد مثل التمهيدات والتعريفات ومنتديات الإخبار الخ.

وألان دعنا نبداء عمل محتويات المساق ولنبداء بعمل وإضافة المصادر:-

4.1 [المصادر / الموارد Resources]:

هنا نقوم بإضافة كل ما ينطبق عليه وصف مصدر (للمحتويات)، حيث انه عند نقر قائمة المصادر Resources تظهر قائمة أضف مصدر والمكونة من 5 بنود هي:-

- اعد صفحة نصية Compose a text page.
- اعد صفحة ويب Compose a web page.
- ربط بملف أو موقع Link to a file or web site.
- اعرض المجلد Display a directory.
- أدرج ملصقة Insert a label .

4.1.1 [إعداد صفحة نصية Compose a text page]:

وذلك لإعداد وإدراج صفحات نصية ولا يكون فيها أي نوع من التنسيق أو الصور، فقط وفقط نص. والتنسيق المسموح فيها فقط في الملخص، شاهد الصورة:



لإدراج وإعداد صفحة نصية، انقر قائمة المصادر واختر هذا المصدر منها، حيث تظهر نافذة تتكون من:

- **الاسم Name:** اسم ما تعطيه لهذا المصدر حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بعرض محتويات هذا المصدر.
- **ملخص Summary:** ملخص عن النص الرئيسي، حيث تسهل معرفة الطالب هل هذا المصدر يساعده ويهمه أم لا، علما ان الملخص يمكن تنسيق بالكامل (سنشرح في القسم التالي بعض الأمور بخصوص محرر نصوص موودل).

يمكن مشاهدة الملخص إذا نقر الطالب بند "موارد Resources" من كتلة الأنشطة Activities التي سبق شرحها.

- **النص بالكامل Full text**: تكتب هنا النص الكامل، طبعا بدون أي تنسيق لأنه لا يوجد محرر أصلا لهذا الجزء (لهذا السبب سميت صفحة نصية!).

يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطلاب.

- **بقية المواضيع:** انصح بإبقائها كما هي!

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا المصدر.

4.1.2 [إعداد صفحة ويب Compose a Web Page]:

وذلك لإعداد وإدراج صفحات تتضمن تنسيقات من أنواع وألوان وإحجام خطوط ما، وإضافة أو إدراج صور ورموز... الخ، سواء بتنسيق شبيه بـ Word أو بتنسيق HTML حيث تتضمن تنسيقات أعمق مثل تحريك النص والأزرار وغيرها.

لإدراج وإعداد صفحة ويب، انقر قائمة المصادر واختر هذا المصدر منها، حيث تظهر نافذة شبيهة جدا بالصفحة النصية من حيث:

- **الاسم Name.**
- **ملخص Summary.**
- **النص بالكامل Full text.**
- **بقية المواضيع:** انصح بإبقائها كما هي!

الفرق فقط هو بوجود محرر مع مربع النص الكامل، ويعني إمكانية تحريرها

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا المصدر.

بعض المعلومات عن محرر نصوص HTML الموجود مع موودل:

رموز محرر نصوص اتش تي ام ال - Editor HTML icons

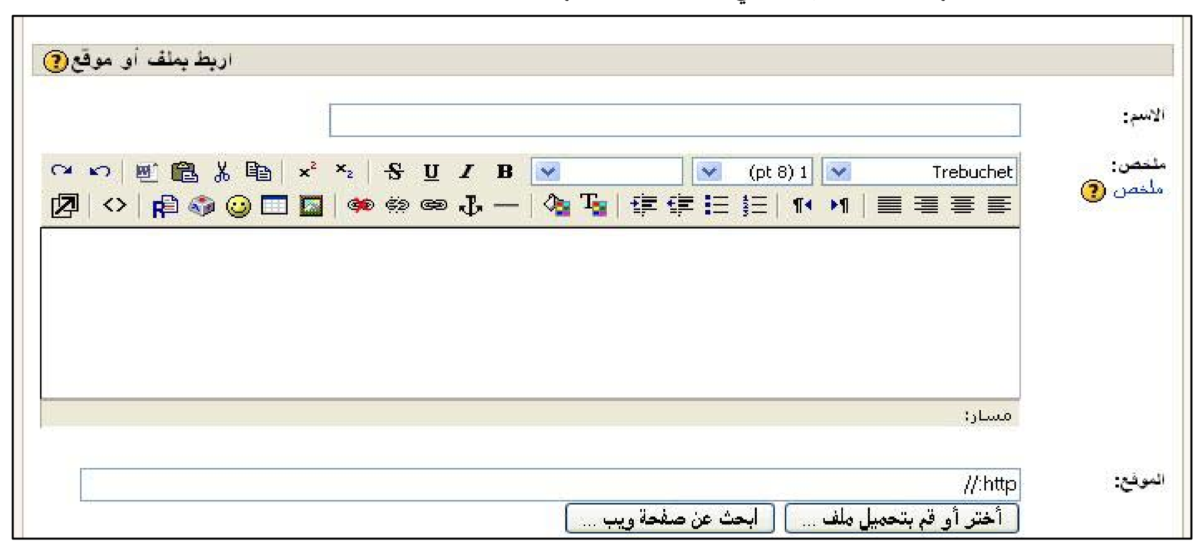
الأشكال والرموز	العمل
Tahoma	لاختيار نوع الخط.
(pt 8) 1	لاختيار حجم الخط.
عنوان 3	لاختيار النمط Style.
B I U S	الخط: يمر به مستقيم، تحته خط، مائل، غامق.
x_2 x^2	الخط: مرتفع عن مستوى الكتابة، منخفض عنها.
	الفقرة: تنسيق كامل، محاذاة لليمين، متوسط، لليسار.
	اتجاه كتابة النص من اليمين لليسار، العكس
	زيادة المسافة البادئة، إنقاصها
	تنقيط للفقرات، ترقيم للفقرات
	لصق، قص، نسخ
	اختيار لون الخلفية، اختيار لون الخط
	إعادة أخر عمل، إلغاء أخر عمل
	عمل مرساة، عمل خط أفقي
	عدم السماح بربط آلي، إزالة رابط، إدراج رابط
	إدراج: رموز خاصة، أوجه، جدول، صورة
	البحث والاستبدال
	تكبير نافذة المحرر
<>	تبديل إلى نصوص HTML

4.1.3 [ربط بملف أو موقع Link to a file or web site]:

هذا المصدر هو احد أمرين:

- **ربط بملف Link to a file:** هنا نربط هذا المصدر بملف موجود في منطقة ملفات المساق التي سبق شرحها، مثل ملفات صوت، صورة، فيديو، PDF، شرائح PowerPoint ... الخ، والمعلم يربط بملف ليسمح للطلاب بمشاهدة وتنزيل هذه الملفات، وبدون ذلك الطلاب لا يستطيعون الوصول لأي ملف من ملفات المساق. انظر للصورة التالية.
- **ربط بموقع Link to a web site:** هنا نربط الصدر بوصلة انترنت لموقع أو صفحة أخرى.

عند نقر هذا البند، تظهر نافذة التالية والتي نعرض جزء منها:



- **الاسم Name:** اسم ما تعطيه لهذا المصدر حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بعرض الملف المعني (أو تحميله) وإذا كانت صفحة انترنت فانه يفتحها.
- **ملخص Summary:** تعريف بالملف أو بصفحة الانترنت، حيث تسهل ان يعرف الطالب هل هذا المصدر يساعده ويهمه ام لا، علما انه يمكن تنسيق هذا الملخص. ويمكن مشاهدة الملخص إذا نقر الطالب بند "موارد Resources" من كتلة الأنشطة Activities التي سبق شرحها.
- **الموقع Location**: هنا تكتب وصلة الانترنت أو ابحث عنها بنقر زر "ابحث عن صفة ويب Search for a web page"، الموجود بالأسفل، أو اكتب وصلة الوصول للملف.

ولكن كيف نضع وصلة الملف المخزن على منطقة ملفات المساق؟

الجواب: انقر زر "اختر أو قم بتحميل ملف...Choose or upload a file" الموجود بالأسفل، ومن ثم تظهر نافذة منطقة الملفات التي سبق شرحها، وإذا لم يكن الملف المعني محملا، قم بتحميله كما شرحنا سابقا، وإذا كان موجود بمجلد ما فادخل إلى المجلد...

ألان، لاختيار الملف المعني انقر وصلة "**اختر Choose**" الموجودة بجانب الملفات، انظر للشكل التالي:

new.zip 7.1كيلو بايت 13 May 2006, 07:53 PM اختر فك قائمة استرجاع تغيير الاسم

- **يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض** (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو **إخفاء** إذا أردت إخفائها عن الطلاب.
- **بقية المواضيع:** انصح بإبقائها كما هي!

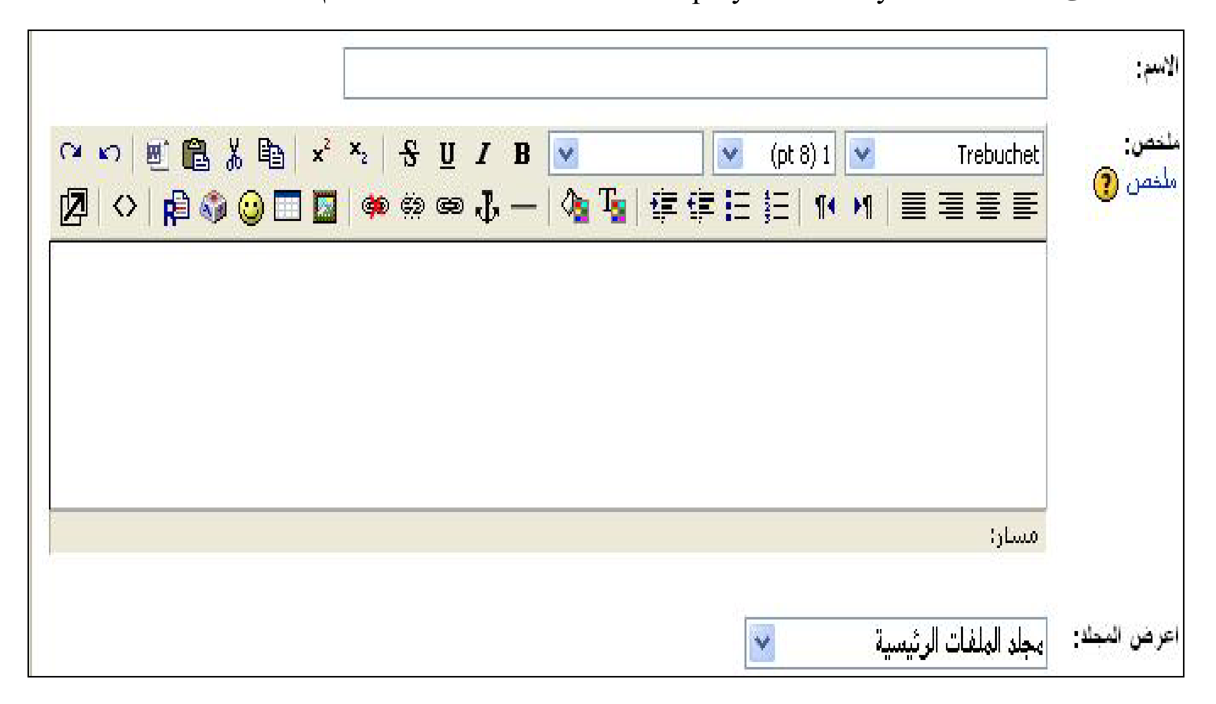
يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا المصدر.

4.1.4 [عرض مجلد Display a directory]:

تمكنك من عرض ملفات ومجلدات تابعة لمجلد ما موجود على منطقة ملفات المساق، لكي يتمكن الطلاب من مشاهدة وتنزيل هذه الملفات، وبدون ذلك الطلاب لا يستطيعون الوصول لأي ملف من ملفات المساق.

كيفية إدراج مجلد؟

- انقر على "اعرض المجلد Display a directory" من قائمة أضف مصدر ومن ثم تظهر هذه النافذة:



- **الاسم Name:** اسم ما تعطيه لهذا المصدر حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بعرض ملفات المجلد (لفتح هذه الملفات أو تحميلها).

- **ملخص Summary:** تعريف بالمجلد ومحتوياته وأي تعليق ترغب بوضعه، حيث تسهل ان يعرف الطالب هل هذا المصدر يساعده ويهمه ام لا، علما انه يمكن تنسيق هذا الملخص. ويمكن مشاهدة الملخص إذا نقر الطالب بند "موارد Resources" من كتلة الأنشطة Activities التي سبق شرحها.
- **اعرض المجلد Display a directory**: هنا تشاهد قائمة بكل المجلدات الموجودة على منطقة ملفات المساق، بما فيها مجلد اسمه (مجلد الملفات الرئيسية Main Files Directory) والذي لا انصح باختياره لأنه يعرض كل ملفاتك وبالتالي تكون متاحة للطلبة (المفروض ان تقسم ملفاتك إلى مجلدات)، على كلا، من هذا البند تختار المجلد المعني بالعرض.

يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: **عرض** (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطلاب.

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا المصدر.

4.1.5 [أدرج ملصقة Insert a Label]:

تمكنك من إدراج نصوص منسقة، صور،... ما تشاء بحيث تظهر مباشرة على المساق، أي أنها لا تحتاج إلى اسم مثل بقية المصادر التي يتم نقر اسمها لعرض محتوياتها.

انها طريقة جيدة للترحيب، وضع إعلان مكبر، تعليق واضح، صورة، تحذير...الخ.

عند نقر" أدرج ملصقة Insert a label"، تظهر نافذة فيها فقط منطقة لتحريرها، ضع ما تشاء.

يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: **عرض** (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو **إخفاء** إذا أردت إخفائها عن الطلاب.

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا المصدر.

بهذا نكون قد أكملنا شرح كيفية إدراج أي مصدر لديك، وننتقل

إلى ألآن إلى إدارة أنشطة المساق.

4.2 [النشاطات Activities]:

يحتوي موودل على مجموعة من النشاطات: منديات حوارية، مهام، اختبارات...الخ، وهذه النشاطات تختلف عن المصادر Resources بأنها متفاعلة وأحيانا تتطلب مشاركة الطلاب، **لا تنسى أبدا نقر زر التحرير قبل البدء بإضافة أنشطة!**

ومن ثم نقر قائمة أضف نشاط

حيث تظهر قائمة مشابهة للصورة التالية، لكي تختار النشاط الذي ترغب بإضافته:-



ولنبداء بشرح تلك النشاطات:-

4.2.1 [مهمة Assignment]:

المهمات أو التعيينات أو الامتحان البيتي هو أي مهمة يطلبها المعلم من طلابه للقيام بها. ولإضافة مهمة، انقر اسمها من القائمة السابقة، وعندها ستظهر نافذة إضافة (وإعداد) مهمة جديدة:



- **اسم المهمة Assignment name:** اسم ما تعطيه لهذه المهمة حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بفتح المهمة، مثلا تسميها "مشروع نهاية المساق" أو "تعيين بيتي"...الخ.
- **الوصف Description:** وصف للمهمة بحيث تسال أسئلتك أو تفصل المشروع الذي تطلبه وتكتب التعليمات...الخ، حيث يعرف الطالب ما يلزم عمله، علما انه يمكن تنسيق هذا الملخص ووضع صور...الخ. ويمكن مشاهدة الوصف إذا نقر الطالب بند "مهام **Assignments**" من كتلة الأنشطة Activities التي سبق شرحها.

- **درجة Grade**: هنا تختار المقياس الذي على أساسه ستقيم المهمة، ويظهر لك قائمة لكي تختار منها المقياس والذي قد يكون رقميا: (من 1 حتى 100)، ويعرض في القائمة المقاييس المعرفة من قبل لكي تختار مقياس سبق وعرفته من بند مقاييس Scales الموجودة في إعدادات المساق... فراجع الموضوع!، أو ان نختار "لا توجد درجة" بمعنى ان المهمة لن تقييم بأي درجة.
- **متاح من:** تحدد هنا تاريخ ووقت الإتاحة ليتمكن الطلاب من فتح المهمة.
- **تاريخ الانتهاء:** تحدد هنا تاريخ ووقت إغلاق هذه المهمة أمام الطلاب.
- **أمنع تسليم المهمة المتأخرة Prevent late submissions**: إذا اخترت "نعم" فان الطالب لن يستطيع تسليم أو رفع المهمة التي قام بها إذا تأخر عن الموعد (كما سنرى يوجد نوعين للمهمات تسلم عبر موودل وواحدة تسلم باليد للمعلم).
- **نوع المهمة Assignment type:** يوجد 3 خيارات أمامك من القائمة المرافقة:

- **تحميل ملف واحد Upload a Single File:** الطلاب يبعثون عملهم بملف واحد الكتروني حيث يرفعونه من نفس نافذة المهمة، مثلا أعمال برمجة أو بحث أو كتابة...الخ. والملف قد يكون من أي نوع مثلا وورد بور بوينت...الخ.
- **نشاط بدون اتصال Offline Activity:** هذا الخيار يعني ان المهمة ستعطى للطلاب من هنا لكن التسليم سيكون باليد أو وجه لوجه مع المعلم ومع ذلك العلامة سترصد هنا، الخيار ملائم في حاله طلب المعلم مشروع مادي أو رسم يدوي أو عمل أي شيء فيزيائي...الخ.
- **نص مباشر Online Text:** الطلاب يرون المطلوب على النافذة أمامهم ويقومون بالرد نصا على نافذة متاحة إمامهم.

أسلوب المجموعات Group mode: هنا تحدد كيف ستتحد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المساق ثلاثة... فراجع!:

- **لا توجد مجموعات** No groups .
- **مجموعات منفصلة** Separate groups.
- **مجموعات ظاهرة** Visible groups.

تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكتلة إدارة المنهاج، فان أي اختيار هنا يتم تجاهله.

- يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: **عرض** (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو **إخفاء** إذا أردت إخفائها عن الطلاب.

ألان، يمكنك النقر على زر "التالي Continue" لحفظ إعدادات هذا النشاط والانتقال لإكمال الإعدادات بناء على " نوع المهمة Assignment type" التي اخترتها قبل قليل...

وبناء على ذلك سنشرح الأنواع الثلاثة للمهمة:

1- تحميل ملف واحد Upload a Single File: في هذه الحالة فان النافذة الثانية ستتكون من التالية:

- **تأتيك الملاحظات التالية:**

نوع المهمة هذه يسمح لكل مستخدم تحميل ملف واحد من أي نوع كان
هذا من الممكن أن يكون وثيقة معالج كلمات، موقع مضغوط، صورة، أو أي شئ تقوم بطلبه منهم للقيام بتسليمه.

- **حجم الملف Maximum size:** تختار هنا الحجم الأكبر للملف المسوح رفعه من الطلاب.
- **السماح بإعادة التسليم Allow resubmitting:** إذا نعم، فان الطالب يستطيع إعادة رفع ملف ما بعد ان سبق ورفعه وإلا فلا. ويجب ان يعرف الطلاب ان الملف الجديد يزيل السابق.
- **بريد إلكتروني تنبيهي للمعلمين Email alerts to teachers**: إذا اخترنا نعم، سيرسل موودل إميل لكل معلم بأي إضافة أو تعديل من الطلاب، ويجب ملاحظة انه إذا قسمت المهمة لمجموعات، فان المعلم المنضوي ضمن مجموعة ما هو الذي سيتسلم إميل وليس غيره من معلمي المساق، وإذا لا، لن يرسل أي إميلات للمعلمين.

ألان، يمكنك النقر على زر "التالي Continue" لحفظ إعدادات هذا النشاط، وبعدها تظهر نافذة المهمة والتي منها يمكنك ورؤية إجابات الطلبة وإمكانية إعادة إعدادات هذه المهمة. وسنشرح ذلك في نهاية هذا الموضوع.

2- نشاط بدون اتصال Offline Activity: في هذه الحالة فان النافذة الثانية ستتكون فقط من **الملاحظات التالية:**

هذا مفيد عند ما يكون تأدية المهمة خارج موودل. من الممكن أن تكون في موقع أخر أو في قاعة دراسية تقليدية. سيتمكن الطلاب من مشاهدة توصيف المهمة، ولكن لن يستطيعون تحميل الملفات أو أي شئ أخر. تصحيح الأعمال بشكل طبيعي، وسيحصل الطلاب على أشعارات بدرجاتهم.

ألان، يمكنك النقر على زر "التالي Continue" لحفظ إعدادات هذا النشاط، وبعدها تظهر نافذة المهمة والتي منها يمكنك ورؤية إجابات الطلبة وإمكانية إعادة إعدادات هذه المهمة. وسنشرح ذلك في نهاية هذا الموضوع.

3- نص مباشر Online Text: في هذه الحالة فان النافذة الثانية ستتكون من التالية:

- **تأتيك الملاحظات التالية:**

نوع المهمة هذه يطلب من الطلاب تحرير النص باستخدام أدوات التحرير العادية. يستطيع المعلمون تصحيحها مباشرة، ووضع التعليقات أو التعديلات في نفس السطر. **(لو كنت على دراية بإصدارات موودل السابقة فستلاحظ أن نوع المهمة هذا يقوم بنفس العمل الذي كانت تقوم بع وحدة المذكرات)**

- **السماح بإعادة التسليم Allow resubmitting:** في الوضع الافتراضي، بمجرد ما يقوم المدرس بتصحيح الواجبات وإعطائها الدرجات المستحقة، لن يتمكن الطلاب إعادة تسليمها. ولكن إذا تم اختيار نعم في هذا الخيار، سيتمكن الطلاب من إعادة تسليم الواجبات التي تم تصحيحها ورصد درجاتها لتصحح مرة أخرى ووضع درجات جديدة لها. هذا السماح ربما يكون مفيداً لو رغب المدرس بتشجيع الطلاب للقيام بعمل أفضل من السابق بطريقة التكرار.
- **بريد إلكتروني تنبيهي للمعلمين Email alerts to teachers:** إذا اخترنا نعم، سيرسل إميل لكل معلم بأي إضافة أو تعديل من الطلاب، ويجب ملاحظة انه إذا قسمت المهمة لمجموعات، فان المعلم المنضوي ضمن مجموعة ما هو الذي سيتسلم إميل وليس غيره من معلمي المساق، وإذا لا، لن يرسل أي إميلات للمعلمين.
- **قم بتعليق في نفس السطر Comment inline:** إذا نعم، فان المشاركة الأصلية ستنسخ إلى حقل الملاحظات الراجعة خلال عملية وضع العلامات، لتسهل وضع الملاحظات مباشرة باستخدام ألوان مثلا أو لتعديل النص الأصلي، وإلا فلا.

ألان، يمكنك النقر على زر "التالي Continue" لحفظ إعدادات هذا النشاط، وبعدها تظهر نافذة المهمة والتي منها يمكنك ورؤية إجابات الطلبة وإمكانية إعادة إعدادات هذه المهمة. وسنشرح ذلك في نهاية هذا الموضوع.

❖ كيفية إدارة مشاركات (إجابات) الطلاب على المهمات:

المعلم يستلم نوعين عبر الموقع كما ذكرنا، حيث ينقر الطالب اسم المهمة ويقرأ المطلوب ومن ثم فانه يرفع ملف ما أو يجيب مباشرة حسب نوع الملف أو يسلم باليد ما طلبه المعلم.

دور الطالب:

لنأخذ مثال، المعلم وضع مهمة من نوع "تحميل ملف واحد Upload a Single File" واسم المهمة "مشروع نهاية المساق"، الطالب يدخل المساق وينقر اسم المهمة فتاتي النافذة التالية:

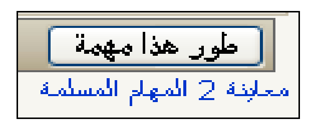
الشـرح:

- الطالب يقرأ التعليمات والمطلوب عمله حيث تظهر أول النافذة.
- يقوم الطالب بوضع إجاباته في ملف ما.
- ينقر زر Browse الموجود أسفل يسار النافذة، ومن ثم ينقر على اسم الملف الذي يحوي الإجابات.
- ينقر الطالب زر "تحميل هذا الملف".
- ينقر الطالب زر "استمر".

وبهذا ينتهي دور الطالب...

دور المعلم:

المعلم يدخل المساق وينقر اسم المهمة فتاتي نفس النافذة التالية، بزيادة أمرين، لاحظ الصورة:



- زر "**طور هذه المهمة**"، لكي يعدل المهمة من جديد.
- وصلة "**معاينة المهام المستلمة**": تشاهد عدد الطلاب الذين شاركوا بالمهمة (رفعوا الملف). وفي مثالنا العدد هو 2.

عند نقر وصلة " معاينة المهام المستلمة" تظهر نافذة مثل التالية:



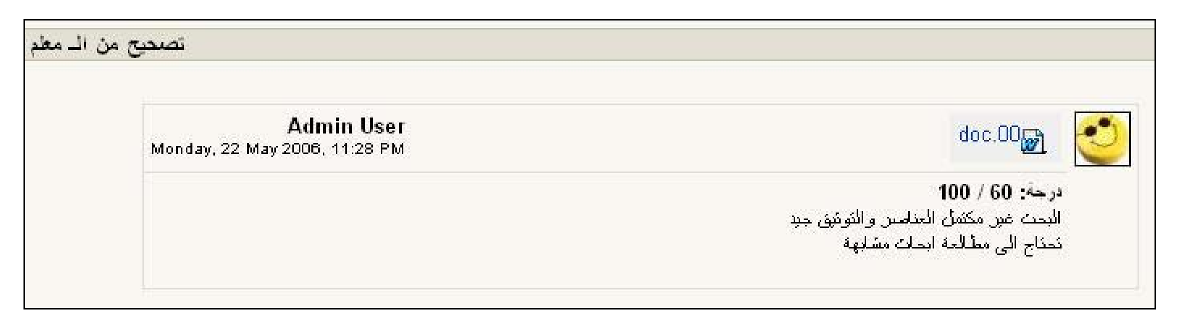
هذه النافذة تظهر جميع طلاب المساق، حيث:

- العمود الأول والثاني يشمل صورة واسم الطالب.
- العمود الثالث لوضع الدرجة، ولا تنسى ان مقياس الدرجات قد سبق واخترته أثناء إعداد هذه المهمة، وبخصوص المثال فقد اخترنا العلامة المئوية.
- العمود الرابع لكتابة تعليقك للطالب حيث يستطيع مشاهدة ذلك التعليق.
- العمود الخامس يظهر من شارك من الطلاب ومن لم يشارك، حيث يظهر اسم الملف ونوعه وساعة وتاريخ الرفع، يمكن للمعلم ان ينقر هذا الملف لمشاهدة مشاركة الطالب وبالتالي تقدير العلامة وكتابة التعليق.
- العمود الأخير أيضا لوضع العلامة والتعليق بشكل أكثر تفصيلا، وبحيث يستطيع المعلم وضع العلامة والتعليق ثم نقر "التالي" لأخذ الطالب التالي، أما العمودين الثالث والرابع فانهما يسمحان بوضع العلامة والتعليق فقط إذا كان الخيار الموجود أسفل النافذة فعالا وهو "Allow quick grading" وإلا فان هذان العمودان يظهران ما تعمله في العمود الأخير ولا يسمحان بالتحرير السريع.
- زر "Submissions shown per page"، تحدد فيها كم طالب يعرض بالصفحة الواحدة.

ألان، يمكنك النقر على زر "حفظ " لحفظ إعدادات هذه المهمة.

السؤال: هل يشاهد الطالب العلامات والتعليق بعد تصليحها من المعلم؟

نعم، يمكن للطالب نقر اسم المهمة لتظهر التعليمات والتواريخ وأخر النافذة تظهر نافذة مشابهة للتالية، فيها العلامة والتعليق ووقت وساعة التصليح، كل ذلك لنفس للطالب بمعنى ان الطالب لا يستطيع مشاهدة معلومات غيره.



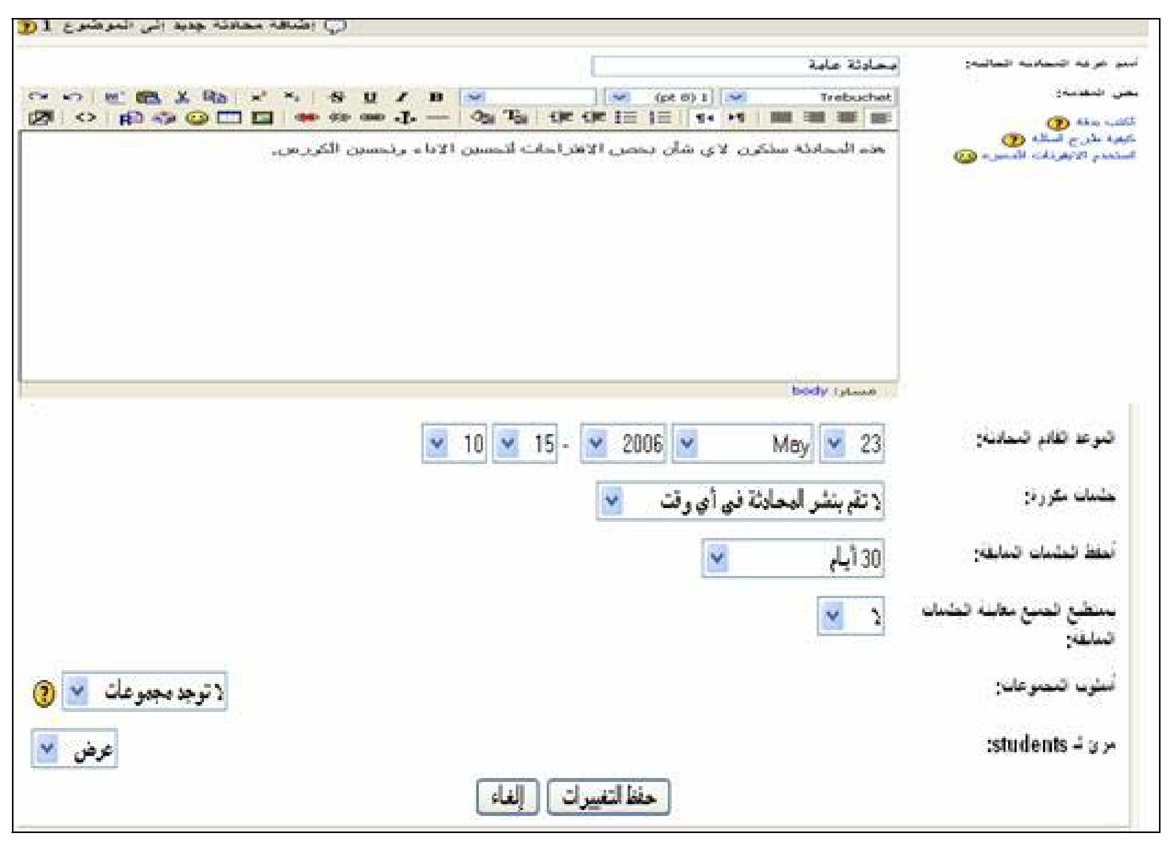
هذا كل ما يتعلق بأنشطة المهمات.

4.2.2 [محادثة Chat]:

المحادثة أو الشات هي غرفة دردشة حية (Online)، تمكنك من الاتصال مع طلابك وان يتصل الطلاب مع بعضهم البعض، وعموما محادثة موودل لا تفرق عن غرف الدردشة chat room المنتشرة عبر النت، وغني عن القول انه يجب ان يكون المتحاورون داخلين على موودل ومتواجدين على المساق بنفس اللحظة، بخلاف المنتديات forums، والتي توجد بموودل أيضا، والتي لا تشترط وجود المشاركين على الخط.

عموما موودل لا يخزن أي جلسة محادثة تقل عن 5 دقائق كما لا يخزن محادثة اقل من متحاورين اثنين.

ولإضافة "محادثة"، انقر اسمها من القائمة الأنشطة، وعندها ستظهر نافذة إضافة (وإعداد) هذه المحادثة:



1. **أسم غرفة المحادثة الحالية Name of this chat room:** اسم ما تعطيه لهذا النشاط حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بفتح المحادثة.
2. **نص المقدمة Introduction text:** وصف لطبيعة المحادثة والتعليمات، علما انه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور...الخ.

3. **الموعد القادم المحادثة Next chat time** : هنا تضع وقت وتاريخ المحادثة القادمة، والمقصود ان الطلاب يعرفون متى موعد المحادثة القادم، ولكنهم يستطيعون الدخول للمحادثة حتى قبل هذا التاريخ.

4. **جلسات مكررة Repeat sessions**: هنا يوجد أربع احتمالات:

- لا تقم بنشر المحادثة بأي وقت Don't publish any times: أي ان المحادثة مفتوحة ولا موعد محدد للقاء.
- لا تكرار– قم بنشر الموعد المحدد فقط No repeats: أي ان الموعد المنشور فقط هو المذكور برقم 3.
- في نفس الموعد كل يوم At the same time every day: أي انها يوميا ولكن بالوقت المذكور برقم 3.
- في نفس الموعد أسبوعيا At the same time every week: اي ان موودل يزيد أسبوع بشكل تلقائي على المذكور برقم 3 وينشره كموعد للمحادثة (أسبوعي).

5. **أحفظ الجلسات السابقة Save past sessions :** تحدد هنا كم يوم سيخزن موودل المحادثات أو الجلسات وبالتالي الجلسات الأقدم ستحذف تلقائيا.

6. **يستطيع الجميع معاينة الجلسات السابقة Every one can view past sessions:** تحدد هل الطلاب يمكنهم مشاهدة الجلسات السابقة ام لا، أما بخصوص المعلم فيستطيع دائما مشاهدة أي جلسه مخزنة بغض النظر عن هذا البند.

7. **أسلوب المجموعات Group mode :** هنا تحدد كيف تحدد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المساق ثلاثة... فراجع!:

- لا توجد مجموعات No groups.
- مجموعات منفصلة Separate groups.
- مجموعات ظاهرة Visible groups.

تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكتلة إدارة المنهاج، فان أي اختيار هنا يتم تجاهله.

8. **يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطلاب.**

ألان، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذه المحادثة.

❖ كيفية إدارة الجلسات وكيف تتم المشاركات:

كما أوضحنا، حتى ولو وضعنا وقت وتاريخ للمحادثة، فان الطلاب يستطيعون الدخول وعمل محادثات رغم ذلك... ولكن إعلان موعد يعني ان موودل يضع تلقائيا هذا الموعد في الرزمانة (التقويم) لإغراض الإعلان والنشر... راجع كتلة التقويم!

ألان لدخول المحادثة، انقر اسمها من المساق، تأتيك نافذة بها:

- "نص المقدمة Introduction text" بالأسفل.
- زر "طور هذه المحادثة"، لكي تعدل هذا النشاط من جديد (للمعلم فقط).
- وصلة "معاينة جلسات المحادثة السابقة".
- وصلة "أضغط هنا للدخول إلى المحادثة"، انقرها للدخول للمحادثة.

بعد دخول المحادثة يمكنك إجراءها وهي سهلة صدقني... وجرب!

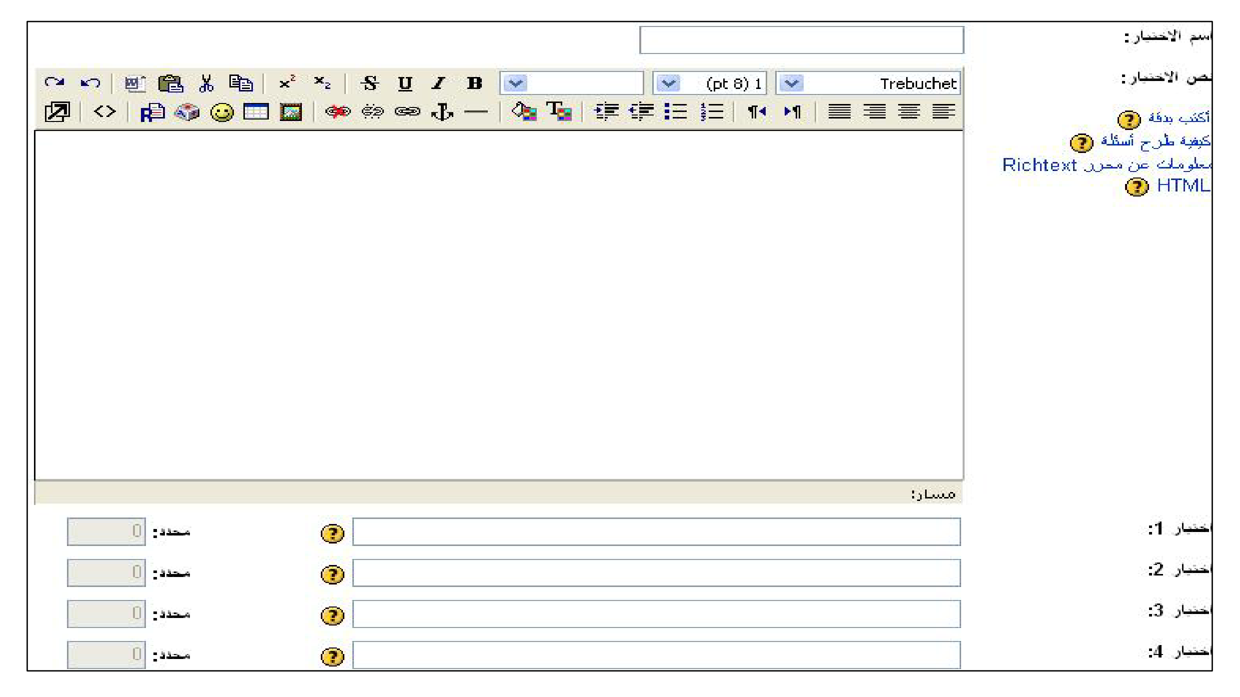
مسالة تقييم فائدة المحادثة بمساق تعليمي، نتركها للمعلم.

لكن على الأقل تمكن الطلبة من الاتصال بمعلمهم بأوقات محددة دون اقتحام حياته الخاصة، خصوصا في ظل عدم ترحيب كثير من المعلمين باستعمال المحمول والتلفون في الاتصال بهم أو انشغال المعلم عن استقبالهم بمكتبه خارج الساعات المكتبية... الخ.

4.2.3 [الاختيار ❓ Choice]:

الاختيار هو اقتراع أو استفتاء سريع، ويسمح لك بطرح سؤال واحد على شاكلة سؤال اختيار من متعدد، حيث يقرأ الطلاب السؤال ويختارون الإجابة (أي يصوتون)، ويمكنك اختيار متى يرون نتيجة الاقتراع.

لإضافة نشاط "الاختيار"، انقر اسمها من قائمة الأنشطة، وعندها ستظهر نافذة إضافة (وإعداد) الاختيار:



هذه جزء من النافذة وبقية النافذة سنذكر ما فيها بعد قليل:

- **أسم الاختيار Choice Name:** اسم ما تعطيه لهذا النشاط حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بفتح الاختيار.
- **نص الاختيار Choice text:** هنا تكب سؤالك، علما انه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور...الخ.
- **الاختيارات 1,2,3...10 ... Choice:** فيها تكتب الإجابات المحتملة، علما انه يمكن ان تستخدم حتى 10 اختيارات، ويمكن ترك بعضها فارغا.
- **محدد Limit:** يوجد بجانب كل اختيار بند محدد، وهذا يسمح لك بتحديد عدد المشاركين الذي يمكن أن تختار كل خيار معين. ولتمكين أو تعطيل تلك المحددات عليك بنقر قائمة أسفل تلك الخيارات اسمها "حدد عدد الإجابات المسموح بها" وفيها:
  - تمكين Enable: كل خيار يمكن أن يضع له حد أقصى من عدد الطلبة الذين يختارونه. والصفر (0) يعني بأن لا أحد يمكن أن يختار ذلك الاختيار!.
  - تعطيل Disabled أي عدد المشاركين يمكن أن يختار أي من الخيارات.
- **حدد الإجابة حسب هذه الفترة الزمنية Restrict answering to this time period:** يمكنك هنا تحديد الفترة الزمنية المسموحة للإجابات من قبل الطلبة بحيث قبل وبعد هذا التاريخ والوقت لا يستطيع الطالب الاقتراع.
- **طريقة العرض: المقصود طريقة عرض الاختيارات تحت السؤال عموديا أو أفقيا.**
- **أنشر النتائج Publish Results :** تحدد هنا قضية نشر النتائج، وهي قائمة من أربعة:
  - لا تنشر النتائج للطلاب Never display the results.
  - اظهر النتائج للطلاب بعد الإجابة Display the results only after the ending time for the poll.
  - اظهر النتائج للطلاب بعد إغلاق الاختيار Display the results only after they've answered .
  - دائما اظهر النتائج للطلاب Always display the results.
- **نتائج الخصوصية Privacy of Results:** هذا الخيار متاح إذا اخترت إظهار النتائج في البند السابق، أما إذا اخترت الخيار الأول "لا تنشر النتائج للطلاب"، فان هذا البند غير متاح. وهذا البند يعطيك الخيار ان تنشر أسماء الطلاب مع النتائج أو عدم عرض أسماء الطلاب.
- **اسمح لتحميل الخيارات Allow choice to be updated:** هنا تسمح أو تمنع ان يغير الطالب جوابه (طبعا ضمن المواعيد المحددة إذا وضعتها).
- **اظهر الأسئلة التي لم يتم الإجابة عليها في هيئة عامود Show column for unanswered:** هنا تحدد هل تعرض عدد الطلبة الذين لم يجيبوا أي إجابة ام لا.

- **أسلوب المجموعات Group mode:** هنا تختار كيف تحدد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المساق ثلاثة... فراجع!:

(لا توجد مجموعات No groups - مجموعات منفصلة Separate groups - مجموعات ظاهرة Visible groups).

تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكتلة إدارة المنهاج، فان أي اختيار هنا يتم تجاهله.

- **يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها**: **عرض** (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو **إخفاء** إذا أردت إخفائها عن الطلاب.

ألان، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا النشاط

❖ كيفية التعامل مع نشاط الاختيار:

لدخول "الاختيار" انقر اسمه من المساق، تأتيك نافذة بها:

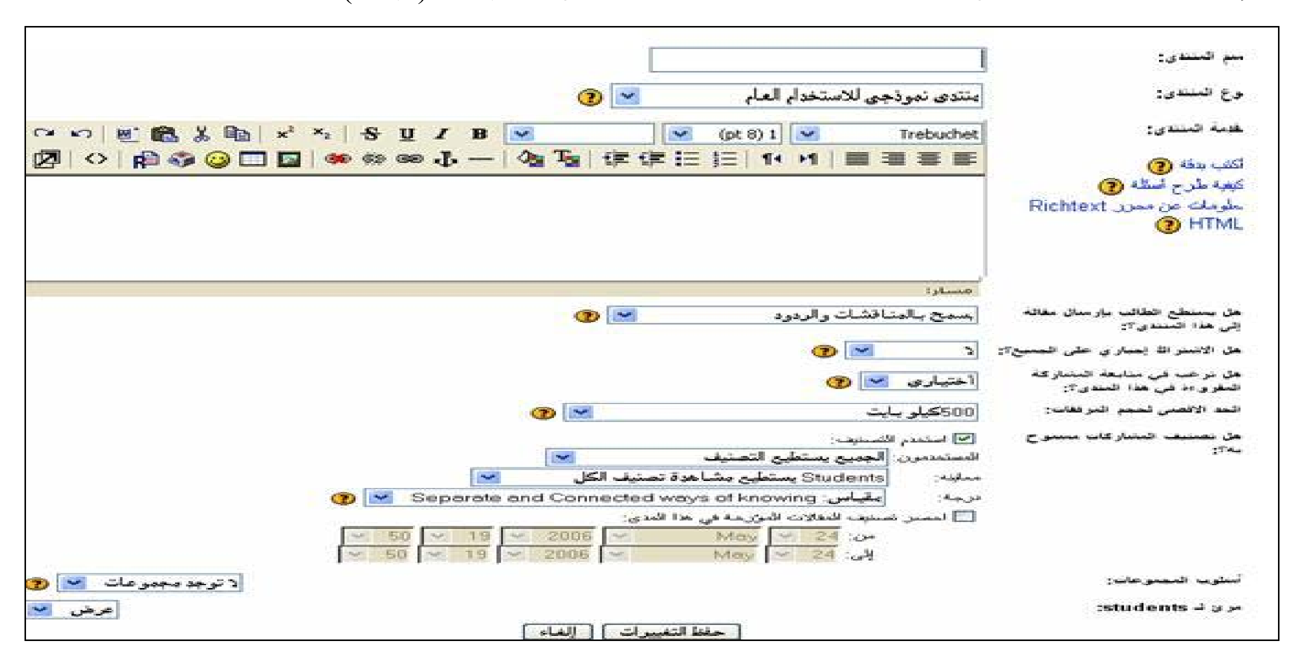
- "نص السؤال بالأعلى.
- زر "طور هذا الاختيار"، لكي تعدل هذا النشاط من جديد (للمعلم فقط).
- وصلة "معاينة الإجابات". تشاهد عدد الطلاب الذين شاركوا بالنشاط (أجابوا على السؤال). وعند نقر هذه الوصلة يظهر جدول بالإجابات حسب إعداداتك.
- قائمة الإجابات بحيث ينقر الطالب دائرة أمام الإجابة.

ألان، يمكن للطالب النقر على زر "حفظ الاختيار" لتخزين إجابة الطالب.

4.2.4 [المنتدى Forum]:

المنتدى ببساطة منتدى حواري شبيه بمنتديات حوارية كثيرة منتشرة عبر الانترنت، يشارك الطلاب والمعلمين بهذه المنتديات بدون شرط وجودهم على الخط في نفس اللحظة، وبحيث يكتب موضوع ما من مشترك ما فيقوم آخرون بالرد عليه أو يضعون موضوع جديد ليقوم الآخرون بالرد عليه. وكل من كان مسجلا بالمساق، ودخل على المنتدى، فانه يرسل له بريد الكتروني بجميع المشاركات الجديدة (إلا إذا عطل المعلم هذه الخاصية).

لإضافة نشاط "منتدى"، انقر اسمها من قائمة الأنشطة، وعندها ستظهر نافذة إضافة (وإعداد) المنتدى:



- **أسم المنتدى Forum Name:** اسم ما تعطيه لهذا المنتدى حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بفتحه.
- **نوع المنتدى Forum type:** هنا تحدد طبيعة المنتدى، من ثلاثة أنواع:

- منتدى نموذجي للاستخدام العام Standard forum for general use: هذا النوع يسمح بعدة نقاشات (مواضيع) وبعدة ردود على النقاش الواحد.

- نقاش واحد بسيط A Single Simple Discussion: تفتح الردود على نقاش واحد (موضوع واحد).
- يستطيع كل واحد ان يرسل نقاشا واحدا Each Person Posts One Discussion: يعني ان كل مشارك يسمح له بفتح نقاشا واحدا (موضوعا واحدا) ولكنه يسمح بعدة ردود على كل نقاش.

- **مقدمة المنتدى Forum Introduction:** هنا تكب موضوع النقاش والتعليمات...الخ، علما انه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور...الخ.
- **هل يستطع الطالب بإرسال مقالة إلى هذا المنتدى Can s Student Post to this:** هنا تحدد صلاحيات الطلاب من حيث المشاركة حيث:

- يسمح بالمناقشات والردود **Discussions and Replies are Allowed**، فمن حق الطالب وضع مقالة وكذلك الرد على غيره.
- لا يسمح بالمناقشات ويسمح بالردود **No Discussions, But Replies are Allowed**: من حق الطالب الرد على غيره فقط.
- لا يسمح بالمناقشات ولا يسمح بالردود .**No Discussions, No Replies**: الطالب فقط يستطيع ان يشاهد.

- **هل الاشتراك إجباري على الجميع؟ Force Everyone to be subscribed:** إذا نعم، فان كل مشتركي المساق سيستلمون بريد الكتروني عن كل مشاركات جديدة، وخلاف ذلك فان المشتركين لهم الخيار بالتسجيل أو لا.
- **هل ترغب في متابعة المشاركة المقروءة في هذا المنتدى؟ تختار من القائمة ما تريد.**
- **الحد الأقصى لحجم المرفقات Maximum Attachment Size:** المشاركات عموما تسمح بان ترفع (ترفق) ملفات، وهنا تحدد الحجم الأقصى للمرفقات... لكي ترحم الخادم (السيرفر)!
- **هل تصنيف المشاركات مسموح به؟ Allow Posts to be Rated:** المقصود هل مسموح تقييم المشاركات، فان أردت السماح فانقر المربع الموجود بجانب "استخدم التصنيف". وإذا سمحت بالتقييم فانه يمكنك تحديد خيارات المستخدمون: المسموح لهم التقييم.
  - معاينه: لتحديد من يعاينون.
  - درجة: لاختيار المقياس المناسب للتقييم.
  - احصر تصنيف المقالات المؤرخة في هذا المدى: تحدد مواعيد الفترة المسموحة بالتقييم إذا رغبت.
- **أسلوب المجموعات Group Mode:** هنا تحدد كيف نحدد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المساق ثلاثة... فراجع!:

(لا توجد مجموعات No groups - مجموعات منفصلة Separate groups - مجموعات ظاهرة Visible groups).

تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكتلة إدارة المنهاج، فان أي اختيار هنا يتم تجاهله.

- **يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض** (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو **إخفاء** إذا أردت إخفائها عن الطلاب.

ألان، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا النشاط.

❖ **كيفية التعامل مع منتدى: لدخول منتدى ما، انقر اسمه من المساق، تأتي نافذة، فيها:**

- **مقدمة المنتدى** بالأعلى.
- زر "**طور هذا المنتدى**"، لكي تعدله من جديد (للمعلم فقط).
- وصلة "**الجميع يمكنه الاختيار ليصبح مشتركا**" (للمعلم فقط)، حيث يسجل جميع المشتركين.
- وصلة "**عرض المشتركين**". تشاهد أسماء واميلات المشتركين بالمنتدى.
- وصلة "**اشترك في هذا المنتدى**"، ليسجل المشترك نفسه بالمنتدى.
- زر "**أضف موضوع جديدي للنقاش**"، تنقر هنا (ان كنت صاحب صلاحية!) لإضافة موضوع جديد للنقاش.
- تظهر النقاشات بقائمة المنتدى بحيث يمكنك نقرها لمشاهدتها أو لإضافة رد (ان كنت صاحب صلاحية!).

بخصوص شرح نافذة إضافة موضوع جديد أو الرد على النقاشات، فساترك لك التجربة... جرب!

4.2.5 [مسرد Glossary]:

كل مجال وله مصطلحاته ومفاهيمه وتعريفاته واختصاراته، بحيث ان الكلمات تأخذ معاني جديدة ومختلفة ومحددة بين تخصص وأخر. موودل يقدم وسيلة مريحة للتعامل مع المسردات والمصطلحات الخاصة بكل مساق، بحيث تعرف أو تفصل أو حتى تشرح مع صور وغيره، هذه الوسيلة هي الـ "مسرد Glossary". وأكثر من ذلك فان جميع المصطلحات الواردة بالمساق والمعرفة في المسرد يمكن ان تصبح بشكل آلي وصلات وبمجرد نقرها تعطيك الشرح الوارد لها بالمسرد. في المثال التالي توجد بعض المصطلحات التي لها تعريفات وبمجرد نقرها يشاهد التعريف:

ينتشر التعليم الإلكتروني eLearning كأداة حديثة ومهمة لتحسين عملية التعلم والتعليم حيث تتجه الجامعات الحديثة لعمل مساقات الكترونية eCourses تساند المحاضرات التقليدية. لقد ازداد الاهتمام بالتعليم الالكتروني في فلسطين بعد ان طرحت عددا من المشاريع الممولة والتي تدعم إدخال التعليم الالكتروني إلى المدارس والجامعات.ان دمج وتبني التعليم الالكتروني في أي جامعة يتطلب إعداد خطة إستراتيجية تغطي عددا من السنوات.

والواقع ان المسرد هو أكثر من قائمة كلمات معرفة، بل وسيلة تعليمية فعالة، حيث يشترك المعلم والطالب بتطوير مسردات مشتركة، إضافة ملاحظات وتعليقات عليها، وربطها مع كلمات ترد بالمساق (وصلات)...الخ.

كل مساق لدية مجموعات المسردات (عدة أنشطة) الخاصة به، المسرد الرئيس Main Glossary يمكن إضافته وتحريره من المعلمون للمساق فقط وانصح بإضافة المسرد الرئيس في القسم صفر الموجود بأعلى المساق، في حين ان قوائم المسردات الثانوية يمكن ان تعد لكي يستطيع الطالب ان يشارك بها ويضيف ويعلق عليها.

لإضافة نشاط "مسرد"، انقر اسمه من قائمة الأنشطة، وعندها ستظهر نافذة إضافة (وإعداد) المسرد، ولأنها طويلة، فلا لزوم لعرضها هنا... شاهدها بنفسك! **وهنا نضع خيارات وتحديدات نافذة إضافة (وإعداد) مسرد،**

القسم الأول:

- **ألاسم Name:** اسم ما تعطيه له حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بفتحه.
- **الوصف Description:** هنا تحدد تصف المسرد، علما انه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور...الخ.
- **عدد المصطلحات المعروضة على كل صفحة Entries shown per page .**
- **هل هذا المسرد عام: (مسرد شامل) Is this glossary global:** هذا المسرد العام يمكن للمدير فقط إيجاده حيث ان مدخلاته تؤثر على كل المساقات وليس الحالي فقط (تحويل الكلمات الواردة في أي مساق وموجودة في هذا المسرد إلى وصلات). على كلا لا تقلق فهذا للمدير وليس للمعلم!.
- **نوع المسرد: هناك نوعان من المسردات يمكن للمعلم إيجادها:**

- مسرد رئيس Glossary Type: يمكن للمعلم إيجاد مسرد رئيس واحد فقط، وللمعلم فقط الحق بإضافة مدخلاته، ويمكن ان تحول مدخلات المسردات الثانوية للمسرد الرئيس.
- مسرد ثانوي Secondary Glossary: يمكن للمعلم إيجاد عددا منها، ويمكن إعطاء الطلاب الحق بالإدخال والتعليق على المدخلات.

- **يستطيع الطلاب إضافة مصطلحات Students can add entries:** (ينطبق هذا البند على المسردات الثانوية فقط)، حيث تسمح أو تمنع الطلاب من إمكانية الإضافة للمدخلات.
- **تكرار مصطلحات مسموح Duplicated entries allowed**، نعم ام لا.
- **السماح للتعليقات على مصطلحات: Allow comments on entries:** نعم ام لا وطبعا هذه للطلاب!.
- **السماح بعرض طباعة Allow print view:** نعم ام لا وطبعا هذه للطلاب!.
- **ربط مصطلحات المسرد آليا Automatically link glossary entries:** إذا نعم، فأينما ورد المصطلح في أي مكان بالمساق فان المصطلح يقلب إلى وصلة (كما شرحنا أعلاه)، وإلا فلا.
- **حالة الموافقة الافتراضية Approved by default:** إذا نعم، فان جميع مدخلات الطلاب يجب ان يوافق عليها المعلم قبل إمكانية عرضها ضمن المسرد، وإلا فلا.

القسم الثاني من النافذة:

- **عرض التنسيق Display format : يمكن عرض المسرد بعدة أشكال وهي:**

- أسئلة متكررةFAQ : تظهر كـ Frequently Asked Question المشهورة بـ FAQ، حيث يظهر اسم المصطلح

كسؤال، والوصف كجواب.

- دائرة معارف (موسوعة) Encyclopedia: حيث تظهر الصور ويظهر اسم الكاتب.
- قائمة مصطلحات Entry List: تظهر قائمة المصطلحات بدون وصفها (بدون تعريفها) وتشاهد الوصف بنقر المصطلح (إذا سمح المعلم/المدير بذلك).
- كامل بدون كاتب: تشبه القاموس، ولكن لا يظهر اسم الكاتب (مدخل المصطلح) ويظهر وقت وتاريخ الإدخال.
- كامل مع كاتب Full With Author: تشبه دائرة المعارف (الموسوعة)، وفقط المرفقات Attachments تظهر كوصلات ويظهر اسم الكاتب (مدخل المصطلح).
- مستمر بدون كاتب: تظهر المصطلحات في صفحة كبيرة واحدة وترتب على أساس التاريخ ولا يذكر اسم الكاتب (مدخل المصطلح).
- نمط قاموسي بسيط Simple, Dictionary Style: يعرضها المسرد على شكل قاموس بالترتيب الأبجدي وأي مرفقات Attachments تظهر كوصلة ولا يظهر اسم الكاتب (مدخل المصطلح).

- **اعرض الربط الخاص Show 'Special' Link:** إذا نعم، يمكن للمستعملين التصفح باختيار الحرف الأول للمصطلح حيث تظهر حروف خاصة مثل $,# ,@... الخ، وإلا فلا.
- **اعرض الحروف الأبجدية Show Alphabet:**، يمكن للمستعملين التصفح بنقر الحرف الأول للمصطلح من قائمة الأبجدية التي تظهر مع المسرد، وإلا فلا.
- **اعرض جميع الروابط Show 'ALL' link:** إذا نعم، تسمح بظهور وصلة تمكن المستعملين عند نقرها بعرض كل المصطلحات كاملة.
- **تحرير دائم Edit always:** إذا نعم، تسمح للطلاب بتحرير المصطلحات التي ادخلوها متى أرادوا، وإلا فأنهم لا يستطيعون تعديلها بعد إدخالها.
- **هل يمكن تقييم المصطلحات؟ Allow entries to be rated:** المقصود هل مسموح تقييم المدخلات، فان أردت السماح فانقر المربع الموجود بجانب "استخدم التصنيف". وإذا سمحت بالتقييم فانه يمكنك تحديد الخيارات: المستخدمون: المسموح لهم التقييم.
  - معاينه: لتحديد من يعاينون.
  - درجة: لاختيار المقياس المناسب للتقييم.
  - احصر تصنيفات المصطلحات ضمن نطاق هذه التواريخ: تحدد مواعيد الفترة المسموحة بالتقييم إذا رغبت.
- **أسلوب المجموعات Group mode:** هنا تحدد كيف ستحدد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المساق ثلاثة... فراجع!:

(لا توجد مجموعات No groups - مجموعات منفصلة Separate groups - مجموعات ظاهرة Visible groups).

تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكتلة إدارة المنهاج، فان أي اختيار هنا يتم تجاهله.

- **يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض** (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو **إخفاء** إذا أردت إخفائها عن الطلاب.

ألآن، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا النشاط

ملاحظة: الربط الأوتوماتيكي (تحويل الكلمات/الجمل إلى وصلات) ممكن إذا سمح به المدير، وعليه فإذا اخترت الربط ولم يتفل معك فاعرف ان مدير الموقع لا يسمح به... وراجعه!

❖ **كيفية التعامل مع المسرد: لدخول مسرد ما، انقر اسمه من المساق، تأتيك نافذة فيها:**

- **الوصف** بأعلى المسرد.
- زر "**طور هذا المنتدى**"، لكي تعدل إعداداته من جديد (للمعلم فقط).
- مربح "**بحث Search** " للبحث عن مصطلح.
- **وصلات كثيرة** حسب إعدادات المسرد، وهي عموما سهلة.

بخصوص شرح بقية الأجزاء، فساترك لك التجربة... جرب!

4.2.6 [مذكرة Journal]:

المذكرة هي أداة تربوية مشهورة لتشجيع الطالب على التفكير الذاتي خلال انخراطهم بعملية التعلم. وهذه الأدوات تقصد تشجيع التفكير بالطلب من الطالب كتابة أفكاره وشعوره حيال موضوع ما وبالتالي تشجع التفكير العميق والجدي.

والمذكرة في Moodle هي دفتر (او مجلة، يومية...الخ) إلكترونية حيث يمكن للطلاب أن يسجلوا أفكارهم وشعورهم وادراكاتهم، حيث يمكن للمعلم استعمال هذه الأداة لتشجيع الطلاب التفكير بالمساق ومحتوياته بطريقة من الصعب القيام بها باستخدام أدوات أخرى وخصوصية المذكرة (فقط يراها الطالب والمعلم) وعدم محدودية المدة للرد، يعطيان الطلاب فضاء آمن لاستكشاف معرفة جديدة.

عموما، المعلم يضيف ما شاء من المذكرات، مثلا واحدة بالأسبوع، واحدة بالقسم...الخ، والطالب له مذكرة واحدة لكل مذكرة موجودة، والمذكرة لا يراها سوى الطالب والمعلم حيث يحق للطالب كتابتها وتعديلها متى شاء.

ألان، لإضافة مهمة "مذكرة"، انقر اسمها من قائمة الأنشطة، وعندها ستظهر نافذة إضافة (وإعداد) مذكرة، ونترك لك مشاهدة نافذتها بنفسك...!

- **اسم المذكرة Journal Name:** اسم ما تعطيه لها حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بفتح المذكرة.
- **سؤال المذكرة Journal Question:** هنا تكتب السؤال أو تحدد عن ماهية المذكرة المطلوبة، علما انه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور...الخ.
- **درجة Grade**: هنا تختار المقياس الذي على أساسه ستقيم المهمة، ويظهر لك قائمة لكي تختار منها المقياس والذي قد يكون رقميا: (من 1 حتى 100)، ويعرض في القائمة المقاييس المعرفة من قبل لكي تختار مقياس سبق وعرفته من بند مقاييس Scales الموجودة في إعدادات المساق... فراجع الموضوع!، أو ان نختار "لا توجد درجة" بمعنى ان المهمة لن تقييم بأي درجة.
- **الأيام المتاحة Days Available:** تحدد هنا كم يوما ستكون هذه المذكرة متاحة للطلاب، بداء من يوم إنشاءها، أو ان تختار متاحة دائما يعني دون تحديد أي أيام.
- **أسلوب المجموعات Group mode:** هنا تحدد كيف ستتحد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المساق ثلاثة... فراجع!:

(لا توجد مجموعات No groups - مجموعات منفصلة Separate groups - مجموعات ظاهرة Visible groups).

تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكتلة إدارة المنهاج، فان أي اختيار هنا يتم تجاهله.

- **يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض** (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو **إخفاء** إذا أردت إخفائها عن الطلاب.

ألان، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذه المذكرة.

❖ كيفية التعامل مع مهمة "المذكرة":

لدخول "المذكرة" انقر اسمها من المساق، تأتيك نافذة فيها:

- **نص سؤال** المذكرة بالأعلى.
- زر "**طور هذه المذكرة**"، لكي تعدل هذا النشاط من جديد (للمعلم فقط).
- وصلة " **معاينة مدخلات المذكرة**". تشاهد عدد الطلاب الذين شاركوا بالنشاط (أجابوا على السؤال). وعند نقر هذه الوصلة يظهر جدول بأسماء الطلاب ومذكرة كل واحد مع إمكانية تقييم المذكرة ووضع العلامة.
- **يظهر تاريخ ووقت** تعديل المشاركة أو الإضافة من قبل المستخدم.
- زر "**تعديل مذكرتي**" حيث ينقره الطالب فتفتح نافذة عادية يظهر فيها:
  - نص سؤال المذكرة بالأعلى.
  - محرر نصوص حيث يضع الطالب مشاركته ويمكن تعديلها دائما ما دام الوقت متاحاً.
  - نوع التنسيق (يفضل HTML).
  - على زر "**حفظ الاختيار**" لتخزين إجابة الطالب.

4.2.7 [استبيان Survey]:

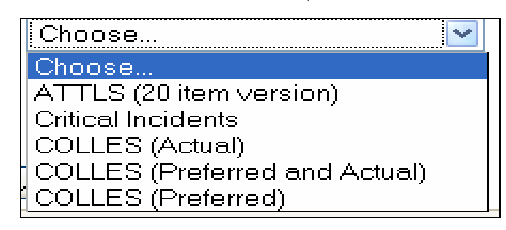
الاستبيان أمرا معروفا، وموودل يحتوي على مجموعة جاهزة (وبعضها معرب) من الاستبيانات. ولكن في هذه النسخة من موودل (+1.5.3) فان المعلم لا يستطيع تصميم وإيجاد استبيان جديد، وهناك وعد بذلك في نسخ موودل الأحدث.

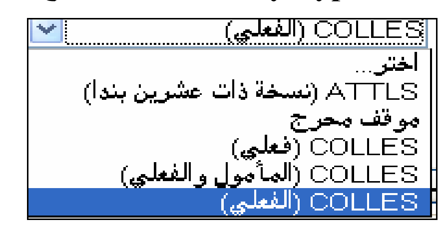
والاستبيانات الموجودة تفيد في تقييم مواقف الطلبة حيال التفكير والتعلم وتفيد التعليم online والتعليم عن بعد.

عموما، لإضافة استبيان، انقره من قائمة الأنشطة، وعندها ستظهر نافذة إضافة استبيان... شاهد النافذة التالية:



- **اسم الاستبيان Survey Name:** اسم ما تعطيه له حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بفتح الاستبيان.
- **نوع الاستبيان Survey Type:** هنا تحدد نوع الاستبيان (من قائمة معرفة مسبقا) وفيها:





ولن نشرح كل واحد، حيث يمكنك مشاهدة الأسئلة المنضوية تحته والحكم عليه...جرب!

- **أسلوب المجموعات Group mode:** هنا تحدد كيف ستحتد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي ثلاثة:

(لا توجد مجموعات No groups - مجموعات منفصلة Separate groups - مجموعات ظاهرة Visible groups).

تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكتلة إدارة المنهاج، فان أي اختيار هنا يتم تجاهله.

- **يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض** (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو **إخفاء** إذا أردت إخفائها عن الطلاب.

ألآن، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا الاستبيان.

بعد حفظ الاستبيان تظهر نافذة فيها اسم الاستبيان، وصندوق نص لكتابة نص المقدمة Introductory Text: يمكنك كتابة التعليمات والتوضيح أو تركها فارغة ومن ثم ألآن، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا الاستبيان.

❖ **كيفية التعامل مع الاستبيان:** لدخول الاستبيان، عليك بنقر اسمه من المساق، تأتيك نافذة فيها:

- **نص المقدمة** بالأعلى.
- زر "**طور هذا الاستبيان**"، لكي تعدل هذا النشاط من جديد (للمعلم فقط).
- وصلة " **معاينة ردود الاستبيان**". تشاهد عدد الطلاب الذين شاركوا بالنشاط (أجابوا على الأسئلة). وعند نقر هذه الوصلة يظهر جدول بالإجابات.
- **تظهر سلسلة من أسئلة الإجابة** من متعدد.
- زر "**اضغط هنا للاختيار ثم الاستمرار**" لحفظ إجابات الاستبيان من قبل الطالب:

ملاحظة: عندما ينقر الطالب اسم الاستبيان تأتي الأمور التالية فقط:

- **نص المقدمة** بالأعلى.
- **تظهر سلسلة من أسئلة الإجابة** من متعدد.
- زر "**اضغط هنا للاختيار ثم الاستمرار**" لحفظ إجابات الاستبيان من قبل الطالب.

4.2.8 [امتحان Quiz]:

التغذية الراجعة على الأداء هي جزء مهم من البيئة التعليمية، والتقييم هو أحد أهم النشاطات في التعليم، حيث ان المعلم لا يستطيع معرفة ماذا يجري داخل عقول الطلاب، لذا يحتاج لأسلوب لمعرفة ما فهموه وما لم يفهموه من المساق.

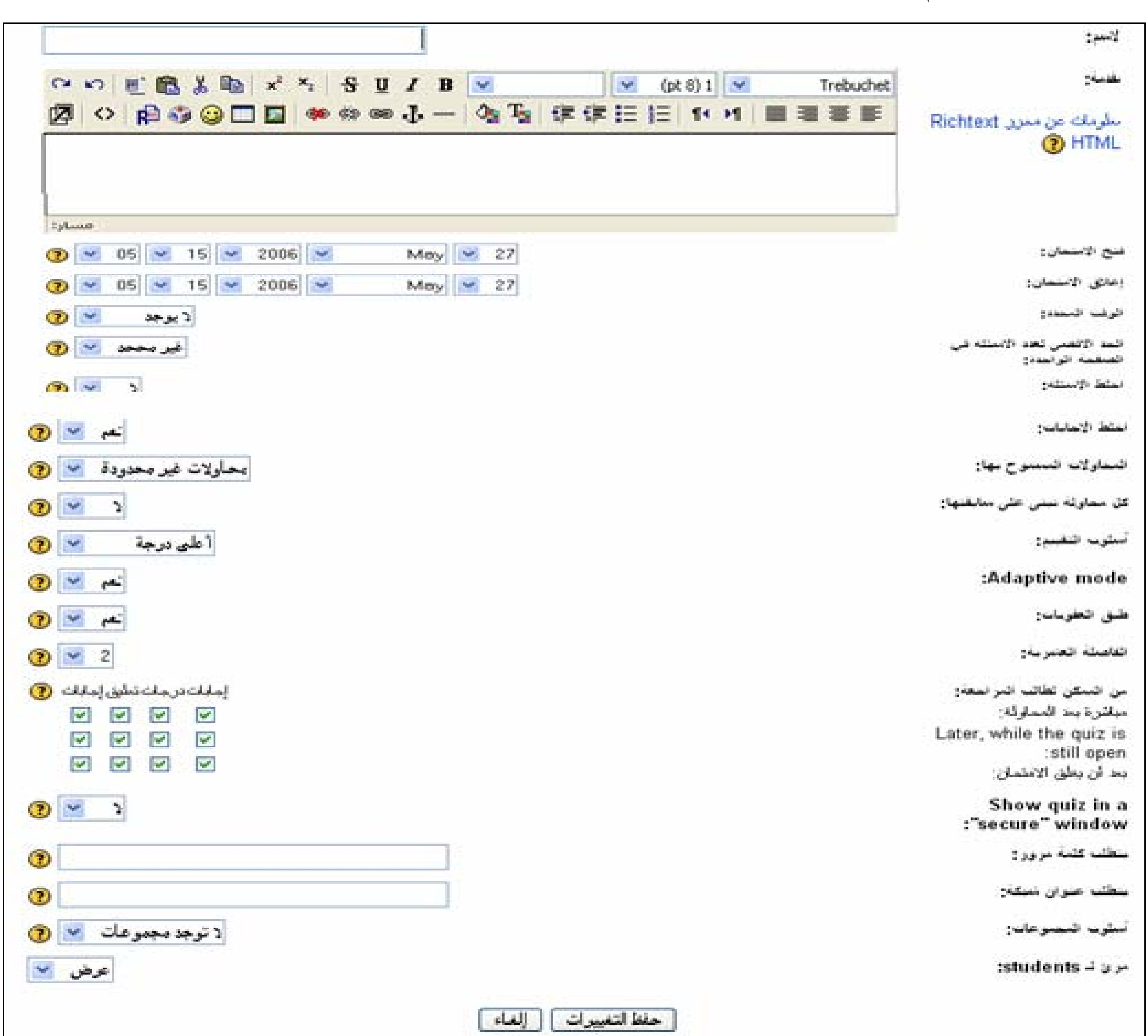
والاختبار المصمم جيدا يمكن أن يعطي معلومات مهمة حول أداء الطالب وهو إحد الأجزاء الأكثر تعقيدا بكل نظام Moodle، لانه يحتوي عدد كبير من الاختيارات والإعدادات والأدوات، ويمكن إيجاد اختبار مرن جدا، وإيجاد اختبارات بأنواع مختلفة من الأسئلة، واختيار أسئلة عشوائية من كم كبير من مجموعات (قواعد) الأسئلة، ويمكن ان تكون الأسئلة مرتبة بطريقة مختلفة بين الطلاب لنفس الامتحان بل والأجوبة مختلفة بين طلاب لنفس الأسئلة، كما يمكن السماح للطلاب لإعادة أخذ الاختبارات المتعددة،... حيث يقوم الحاسوب بوضع التقييم والعلامات. وهذه الميزات تفتح عدد من الإستراتيجيات التي غالبا ليست عملية باختبار ورقي عادي.

اختبارات Moodle لها مكونان رئيسيان:

- **جسم الاختبار**: وهو عبارة عن وعاء لأنواع مختلفة من الأسئلة اختيرت من مجموعات (قواعد) كبيرة من الأسئلة، وهذا الجسم هو ما يراه الطلاب عندما يفتحون الامتحان حيث يحدد لهم كيفية التعامل مع الامتحان والأسئلة.
- **مجموعات الأسئلة**: وهي الأسئلة الموجود بجسم الامتحان من أي نوع، والتي اختيرت من قواعد الأسئلة (أسئلة سبق إعدادها ووضعها)، حيث يمكن ان تختار أسئلة هذا الامتحان يدويا أو عشوائيا، وتظهر بطريقة ثابتة أو بطريقة عشوائية.

قواعد (مجموعات) الأسئلة، تحتوي أسئلة مرتبة بطريقة منطقية بالنسبة للمعلم، حيث يمكنك إيجاد قواعد (مجموعات أسئلة مستندة إلى الوحدة، أو إلى أسابيع أو إلى مفاهيم مهمة...الخ، وتلك القواعد (المجموعات) يمكن إعادة استخدامها في عدة امتحانات، ويمكن تبادلها مع مساقات أخرى ونسخها من مكان لأخر.

عموما، لإضافة جسم امتحان، انقره من قائمة الأنشطة، وعندها ستظهر نافذة إضافة امتحان جديد... شاهد النافذة التالية:



- **ألاسم Name:** اسم ما تعطيه للامتحان حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بفتحه.
- **المقدمة Introduction:** هنا تحدد تعليمات الامتحان، مثلا هل يحق للطالب إعادة الإجابة وكم مرة...الخ، علما انه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور...الخ.
- **فتح الامتحان Open The Quiz:** تحدد هنا تاريخ ووقت الإتاحة ليتمكن الطلاب من فتح الامتحان، والطلاب لن يستطيعوا فتح الامتحان قبل هذا الموعد.
- **إغلاق الامتحان Close The Quiz:** تحدد هنا تاريخ ووقت إغلاق الامتحان، والطلاب لن يستطيعوا فتح الامتحان بعد هذا الموعد.
- **الوقت المحدد Time Limit**: تحدد هنا المدة بالدقائق التي يجب على الطلاب ان ينهوا فيها الامتحان من لحظة فتحهم الامتحان، وعند انتهاء الوقت المخصص فان الامتحان بحفظ الإجابات الحالية ويغلق، وإذا اخترت "لا يوجد" فيعني ان الطالب يستطيع اخذ الوقت الذي يريدون.
- الحد الأقصى لعدد الأسئلة في الصفحة الواحدة: حدد العدد أو اتركه بلا تحديد.
- **اخلط الأسئلة Shuffle Questions**: هي تغير ترتيب عرض الأسئلة لكل طالب (أو لكل عملية فتح له)، علما ان الامتحان هو نفسه للكل، وتساعد هذه الميزة بمنع الطلبة من الغش**!**.
- **اخلط الإجابات Shuffle Answers**: هي تغير ترتيب عرض إجابات الأسئلة لكل طالب (أو لكل عملية فتح له)، علما ان الامتحان هو نفسه للكل وهذه الميزة هي للأسئلة متعددة الاختيارات وأسئلة المطابقة فقط وتساعد هذه الميزة أيضا بمنيع الطلبة من الغش**!**.
- **المحاولات المسموح بها Attempts Allowed**: هذه تحدد عدد المرات المسموحة للطالب ان يأخذ فيها الامتحان، بحيث يمكنك ان تحدد من 1-6 محاولات أو تتركه بلا تحديد. علما ان كل محاولة تسجل ويستطيع المعلم ان يرى نتائجها، وإعطاء الطالب إمكانية فتح الامتحان أكثر من مره قد تفيد في تمارين مراجعة، امتحانات تجريبية...الخ. اما إذا كان امتحانا عاديا فننصح بمحاول واحدة فقط**!**.
- **كل محاولة تبنى على سابقتها Each attempt builds on the last**: إذا سمحت بعدة محاولات (البند السابق) واخترت هنا نعم، فان الإجابات السابقة وتعليقات المعلم تظهر في المحاولة الجديدة. وإذا لا، فالامتحان يبدءا على نظيف وكأنه أول مرة. وعليه فإذا كانت عدد المحاولات بالبند السابق 1، فلا قيمة لهذا البند.
- **أسلوب التقييم Grading Method:** إذا سمحت بعدة محاولات (البند السابق) فان كل محاولة تسجل، وألان لاحتساب علامة الامتحان (الذي قدمه الطالب عددا من المرات) لديك خيارات:
  - أعلى درجة Highest Grade: أعلى معدل من بين كل المحاولات.
  - متوسط الدرجة Average Grade: متوسط جميع معدلات المحاولات.
  - المحاولة الأولى First Attempt: معدل المحاولة الأولى.
  - المحاولة الأخيرة Last Attempt: معدل المحاولة الأخيرة.
- **النمط ألتكيفي Adaptive Mode:** إذا نعم، فانه سيسمح للطالب بعمل عدة ردود (إجابات) لسؤال حتى ضمن نفس المحاولة بالاختبار. لذا على سبيل المثال إذا قيمت إجابة الطالب كإجابة خاطئة سيسمح حالا بمحاولة ثانية. على أية حال، فان هناك عقوبة (خصم من العلامات) لكل محاولة إجابة خاطئة (كمية العقوبة محددة بعامل العقوبة في السؤال نفسه عند إعداده، والذي سنشرحه لاحقا، انظر للبند التالي...).
- **طبق العقوبات Apply Penalty:** إذا سمحت بالنمط ألتكيفي، فان الطالب يسمح له بإعادة الإجابة بعد الإجابة الخطاء، هنا تحدد هل تطبق العقوبات على الإجابات الخطاء بمعنى تخصم من علامة السؤال النهائية، كمية الخصم تحدد لكل سؤال عندما نضع أو نعدل الأسئلة (ترقب ذلك عند شرح إضافة الأسئلة)، إذا كان النمط ألتكيفي غير فعال، فلا قيمة لهذا البند.
- **الفاصلة العشرية Decimal Points:** هنا تحدد منازل الفاصلة العشرية التي تظهر للمعدل لكل محاولة.
- **من الممكن لطالب المراجعة Students May Review:** هنا تحدد هل يستطيع الطالب مراجعة محاولاتهم السابقة بالامتحان وتحدد متى يتم ذلك، لاحظ الجدول:

Students may review	Responses إجابات	Scores درجات	Feedback تعليق	Answers إجابات	من الممكن لطالب المراجعة
Immediately after the attempt:	☑	☑	☑	☑	مباشرة بعد المحاولة
Later, while the quiz is still open:	☑	☑	☑	☑	لاحقا، ما دام الامتحان مفتوحا
After the quiz is closed:	☑	☑	☑	☑	بعد أن يغلق الامتحان:

- **عرض الامتحان بنافذة "أمنه" Show quiz in a "secure" window:** النافذة "الآمنة" تحاول توفير امن أكثر بعض الشيء للاختبارات (يجعل النسخ والغش أكثر صعوبة) وذلك بتقييد بعض الأشياء التي يقوم بها الطلاب في متصفحاتهم. ومن هذه التقييدات:
  - يظهر الاختبار في نافذة جديدة وكاملة.
  - بعض أعمال الماوس على النص ممنوع.
  - بعض أوامر لوحة المفاتيح تمنع.

ملاحظة: هذا الأمن ليس مطلقا ولا تعتمد على هذه الحماية كإستراتيجيتك الوحيدة، لأنه يستحيل تطبيق حماية كاملة للاختبارات في بيئة ويب، ولذا رجاء لا تعتمد على هذا الخيار إذا أنت حقا قلقا بشأن غش الطلاب. الإستراتيجيات الأخرى التي أنت يمكن أن تحاولها هي إيجاد قواعد بيانات كبيرة من الأسئلة التي منها تختار الأسئلة بشكل عشوائي، أو الأفضل ان تفكر مجددا بتقييمات شاملة لإيجاد اعتماد اكبر على الأشكال البنائية للأنشطة مثل مناقشات المنتدى، بناء مسردات، كتابة الويكي، ورش العمل والمهام...الخ.

- **يتطلب كلمة مرور Require Password:** هذا بند اختياري، حيث يمكنك كتابة كلمة سر هنا بحيث لن يدخل الطالب الامتحان الا بكتابته هذه الكلمة.
- **يتطلب عنوان شبكة Require Network Address:** هذا بند اختياري، حيث يمكنك كتابة عناوين IP Addresses بحيث ان الطالب لا يستطيع دخول الامتحان إلا منها، مثلا إذا أردت ان يأخذ الطلاب اختبارا في مختبر ما بالحرم الجامعي، يمكنك وضع العناوين الموجودة على الشبكة المعنية (بالمختبر). على سبيل المثال، إذا أردت ان يكون الدخول للامتحان من أجهزة شبكة تحمل الأرقام IP من 10.10.10.0 إلى 10.10.10.50، فعليك ان تدخل 10.10.10.0/50، وإذا أردت الدخول من كل أجهزة قاعة أو مختبر ما، يمكنك وضع جزء من العنوان هنا.
- **أسلوب المجموعات Group mode:** هنا تحدد كيف ستتحد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي ثلاثة:

(لا توجد مجموعات No groups - مجموعات منفصلة Separate groups - مجموعات ظاهرة Visible groups).

تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكتلة إدارة المنهاج، فان أي اختيار هنا يتم تجاهله.

- **يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض** (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو **إخفاء** إذا أردت إخفائها عن الطلاب.

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا الاختبار.

ألآن جسم الاختبار جاهز، ولكنه فارغ من الأسئلة، وفي الصفحات التالية سنشرح كيفية إضافة أسئلة وكيفية إسنادها لامتحان ما.

❖ **لإضافة الأسئلة (لاختبار ما أو لقاعدة بيانات الأسئلة)، انقر اسم الاختبار من قائمة الأنشطة، وعندها ستظهر نافذة فيها 4 قوائم:**

- **معلومات**
- **تقارير**
- **معاينة**
- **حرر امتحان**

ننقر على قائمة حرر امتحان، لتظهر نافذة مثل التالية:

معلومات | تقارير | معاينة | حرر امتحان

فئة: افتراضي | حرر الفئات

Display questions from sub-categories too

أعرض الاسئلة القديمة ايضا

الفئة الافتراضية للأسئلة

انشئ سؤال جديد: اختر...

استيراد الاسئلة من ملف | صدر الأسئلة إلى ملف

لم يتم إضافة أية أسئلة بعد

المفروض ان تظهر الأسئلة في المنطقة اليسرى، ولأننا لم نضع أسئلة بعد، فالمنطقة فارغة.

نكرر أمر مهم، وهو ان الأسئلة التي سنضيفها ستكون موجودة بقاعدة بيانات (مجموعات) الأسئلة، وعليه فانها ستكون متاحة لهذا الامتحان ولأي امتحان أخر داخل هذا المساق:

- **فئة Category وقائمتها، وأمامها زر مكتوب عليه "حرر الفئات Edit Categories":** تستخدم الفئات في تنظيم الأسئلة الموجودة بالمساق، حيث يمكن مشاركتها مع مساقات أخرى، وعادة توجد فئة جاهزة اسمها **"افتراضي Default"**. ويمكن إيجاد فئات جديدة ويمكن تحرير فئات موجودة. عموما ننصح بعمل فئات للأسئلة، مثلا يمكن عمل فئات لأسئلة من أنواع معينة: متعدد، نعم ولا، إكمال فراغ، توفيق...الخ، ويمكن ان اعمل فئات من أسئلة حسب درجة الصعوبة: مثلا أساسي، متوسط، متقدم...الخ. على كلا يمكنك الاكتفاء بالفئة الموجودة.

إذا أردت إضافة أو تحرير فئة، انقر زر "حرر الفئات Edit Categories" ستظهر نافذة من جزأين:

❖ **الجزء الأول: أضف فئة Add Category، وفيها:**

- **Parent**: هنا نقرر قائمة الفئات لوضع الفئة الحالية فيها (فئة فرعية Sub-Category)، أو تختار "أعلى Top" كفئة من الصف الأول.
- **فئة Category**: اسم الفئة.
- **معلومات عن الفئة** Category Info: وصف مختصر عن الفئة.
- **نشر Publish**: إذا نعم، فان تلك الفئة ستكون متاحة لجميع المساقات الأخرى وإلا فلا.
- **إجراء Action**: وفيها زر "أضف Add"، حيث ننقره لإضافة تلك الفئة.

يمكنك النقر على زر "استمر Continue " لحفظ إعدادات هذا الجزء ومغادرته.

❖ **الجزء الثاني: حرر الفئات Edit Categories، وفيها:**

البند	قيم افتراضية	الشرح
- فئة Category	افتراضي	تظهر أسماء الفئات، ويمكن نقر إحداها لتحريرها.
- معلومات عن الفئة Category Info	الفئة الافتراضية للأسئلة	تظهر معلومات الفئات، ويمكن نقر إحداها لتحريرها.
- أسئلة Questions	0	عدد الأسئلة المنضوية تحت هذه الفئة.
- نشر Publish	أو	الأولى عدم مشاركة والثانية مشاركة.
- حذف Delete	X	لحذفها إحدى الفئات انقر X التابعة لها.
- ترتيب Order	1	قضية عرض فقط (ترتيب)
- نقل الصنف إلى Move Category To	أعلى اذهب	لنقل الفئة.

يمكنك النقر على زر "استمر Continue " لحفظ إعدادات هذا الجزء ومغادرته.

- **خياران يتعلقان بعرض الأسئلة الموجودة بقاعدة البيانات:**

- **اظهر الأسئلة الموجودة بالمجموعات الفرعية أيضا Display Questions From Sub-Categories Too:** إذا نقرت الصندوق، ستظهر الأسئلة الموجودة بالمجموعات الفرعية، وإلا فلا.
- **أعرض الأسئلة القديمة أيضا Also Show Old Questions:** إذا نقرت الصندوق، ستظهر الأسئلة التي سبق تخزينها، وإلا فلا.

ألآن نأتي لنافذة إضافة الأسئلة:

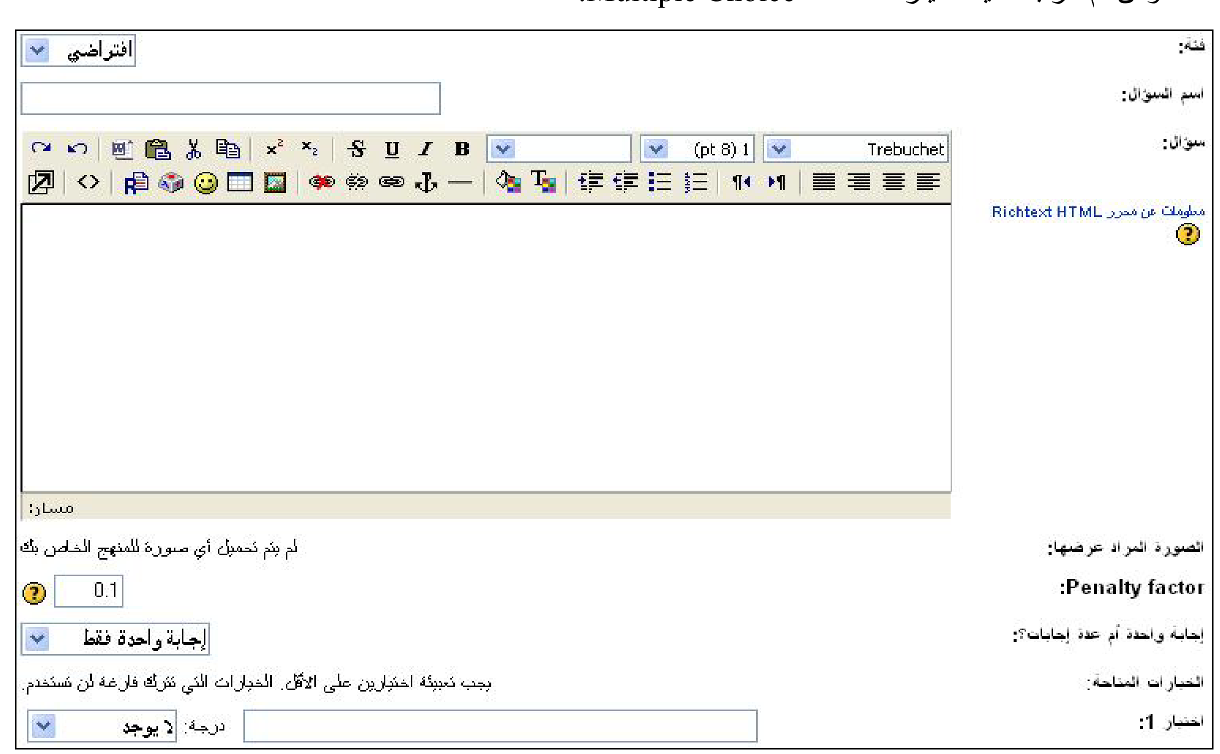
- **لإضافة أسئلة جديدة، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد Create New Question:" حيث يوجد الأنواع التالية والتي سنشرحها بعد قليل:-**

- خيارات متعددة Multiple Choice.
- صواب/خطأ True/False.
- إجابة قصيرة Short Answer.
- رقمي Numerical.
- حسابي Calculated.
- مطابقة Matching.
- وصف Description.
- إجابة قصيرة تطابقية عشوائية Random Short-Answer Matching.
- إجابات ضمنية Embedded Answers (Cloze).

- **لتصدير أو استيراد أسئلة إلى/من خارج موودل يوجد وصلتان بالأسفل.**

❖ **أنواع الأسئلة:**

1- خيارات متعددة Multiple Choice: يمكن عمل أسئلة متعددة الإجابة وذلك بنقر انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد:" ومن ثم نقر بند حيث خيارات متعددة Multiple Choice:-



❖ **توجد بالنافذة البنود التالية:**

- **فئةCategory:** وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.

- **اسم السؤال Question Name:** اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
- **سؤالQuestion:** هنا تضع نص السؤال، علما انه يمكن تنسيق هذا النص.
- **الصورة المراد عرضها Image to Display:** المفروض ان تظهر قائمة فيها أسماء الصور الموجدة على منطقة ملفات المساق، وذلك لنقرها إذا رغبت لتحميلها مع السؤال، وإذا لم يوجد أي صورة تأتيك رسالة "لم يتم تحميل أي صورة للمنهج الخاص بك" ويمكنك تحميل أي صورة بالذهاب إلى بند ملفات من كتلة إدارة المساق.
- **معامل العقوبة Penalty Factor**: هذا البند له علاقة مباشرة ببند "طبق العقوبات Apply Penalty"، الموجود بإعدادات جسم الامتحان وقم تم شرحه سابقا ونعيد التذكير به: " إذا سمحت بالنمط ألتكيفي، فان الطالب يسمح له بإعادة الإجابة بعد الإجابة الخطاء، هنا تحدد هل تطبق العقوبات على الإجابات الخطاء بمعنى تخصم من علامة السؤال النهائية، كمية الخصم تحدد لكل سؤال عندما نضع أو نعدل الأسئلة، وإذا كان النمط ألتكيفي غير فعال، فلا قيمة لهذا البند، ألان إذا سمح بالنمط ألتكيفي وكان بند "طبق العقوبات" موافق عليه، فإننا هنا نحدد كمية الخصم.

  معامل الخصم يصف كمية الخصم من علامة السؤال لكل محاول خاطئة، ويكون لهذا البند تأثير بشرطين: ان يكونا كلا "النط ألتكيفي" و "طبق العقوبة" في جسم السؤال فعالين. وقيمة الخصم المتاحة تتراوح بين 0-1، وقيمة 1 تعني ان على الطالب ان يجيب إجابة صحيحة من أول محاولة وإلا خسر علامة السؤال، وقيمة 0 تعني ان الطالب يمكنه المحاولة بدون خصم (هذه لا تنفع بامتحان!)، والقيم التي بينهم تطبق الخصم حسبها مثلا 0.5 تعني ان الطالب يخسر 50% من علامة الامتحان بأول محاولة خاطئة وإذا أخطاء بالمحاولة الثانية خسر علامة السؤال كاملا.. وهلم جرا...
- **إجابة واحدة أم عدة إجابات One or Multiple Answers:** هنا تختار من قائمة ان الإجابة الصحيحة هي واحدة أو أكثر من واحدة. (ألا تذكر ان الإجابة الصحيحة تكون أحيانا أ و ب مثلا). على سبيل المثال، إذا كانت الإجابة الصحيحة هي إجابتين، واختار المشترك واحدة منهما فقط، فالعلامة ستحسب 50%.
- **الخيارات المتاحة:** يوجد 10 اختيارات متاحة، ويجب تعبئة اختيارين على الأقل (ولماذا سمي السؤال متعدد الإجابة!). الخيارات التي تترك فارغة لن تستخدم. ولكل خيار 3 أجزاء:-
  - **اختيار Choice**: هنا تكتب نص إجابة.
  - **درجة Grade :** هنا تحدد وزن (نسبة مئوية) للإجابة من علامة السؤال، بمعنى كم تستحق هذه الإجابة من علامة السؤال ال 100%، والملفت للنظر انه كما يمكنك وضع وزن مئوي موجب، يمكنك وضع وزن مئوي سالب ايضا!، لكن كيف: افرض انه لدينا السؤال التالي وله 10 علامات،

السؤال: من أنظمة التشغيل OS؟، والاختيارات هي:

أ- ويندوز Windows.

ب- برامج المحاسبة.

ج- ليونيكس Linux.

د- المتصفحات Navigators.

الجواب الصحيح هو نقر خياران:(أ) + (ج).

يمكن للمعلم ان يضع الوزن المئوي لإجابة (أ) هو 50%،والوزن المئوي لإجابة (ج) هو 50%، والوزن المئوي لإجابة (د) هو 0% (لا علامة) والوزن المئوي لإجابة (ب) هو 25- %. أي ان الإجابة (ب) هي ضد الطالب وتخصم عليه ربع علامة السؤال، وعليه فلو اختار:

* (أ) فقط، سيأخذ 5 علامات.

* (ج) فقط، سيأخذ 5 علامات.

* (أ) و (ج) فقط، سيأخذ 10 علامات.

* (د) فقط، لن يأخذ ولا علامة.

* (ب) فقط، سيخصم من علامة الامتحان الإجمالية 2.5 علامة.

* (أ) و (ب) فقط، سيأخذ 2.5 علامة.

... وهكذا...

- **تعليق Feedback:** هنا تكتب تعليق ما على الإجابة، ولا تظهر هذه إلا بعد الإجابة، والتعليق قد يفيد الطالب بتعزيزه أو يجعله يغير أسلوب تفكيره للإجابة بشكل أدق بالأسئلة التالية... ويمكنك تركه خاليا وهو الأفضل للامتحانات الرسمية.

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا السؤال ومغادرته.

ملاحظة: كيف نضع علامة السؤال الإجمالية، الجواب: عند إسناد السؤال إلى امتحان ما، نقوم بإعطاءه علامة... وسيتم شرحه لاحقا...فانتظر.

مثال: هذه صورة كيف سيبدو المثال السابق:

إبداء ثانيا

1 (14) السؤال: من انظمة التشغيل OS؟ ، والاختيارات هي:

الدرجات: --/1 إجابة:

a. المتصفحات Navigators.

b. لونيكس Lunix.

c. ويندوز Windows.

d. برامج المحاسبة.

سلم

أحفظ بدون تسليم | صفحة التسليم | سلم الجميع وانهي

2- صواب / خطأ ** True/False: يمكن عمل أسئلة إجابتها تكون إما نعم أو لا، بمعنى الإجابة صح أو خطأ، وذلك بنقر قائمة "أنشئ سؤال جديد:" ومن ثم نقر بند صواب/خطأ True/False، **حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:**

- **فئة Category:** وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.
- **اسم السؤال Question Name:** اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
- **سؤالQuestion:** هنا تضع نص السؤال، علما انه يمكن تنسيق هذا النص.
- **الصورة المراد عرضها Image to Display:** سبق شرح هذا البند.
- **معامل العقوبة Penalty Factor**: سبق شرح هذا البند.
- **إجابة صحيحة Correct Answer:** هنا تختار من قائمة الإجابة الصحيحة هل هي صواب أو خطأ.
- **تعليق (صواب) Feedback (True):** هنا تكتب تعليق ما على الإجابة إذا اختار الطالب إجابة صواب،... ويمكنك تركه خاليا وهو الأفضل للامتحانات الرسمية.
- **تعليق (خطأ) Feedback (False):** هنا تكتب تعليق ما على الإجابة إذا اختار الطالب إجابة خطأ،... ويمكنك تركه خاليا وهو الأفضل للامتحانات الرسمية.

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا السؤال ومغادرته.

مثال: هذه صورة كيف سيبدو احد أسئلة الصواب / خطأ:



3- **إجابة قصيرة** **Short Answer**: يمكن عمل أسئلة ذات إجابة قصيرة، حيث يطلب من الممتحن ان يكتب الإجابة كتابة، والإجابة قد تكون كلمة أو جملة، حيث يجب ان تطابق احد الاختيارات مطابقة تامة، وينصح بان تكون الإجابات قصيرة قدر الإمكان، وهذا النوع من الأسئلة يشبه أكمل فراغ، وقد تكون هناك إجابة كاملة وهناك إجابات لها بعض العلامة. ولإضافة سؤال من هذا النوع، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد:" ومن ثم نقر إجابة قصيرة Short Answer، حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:

- **فئة Category:** وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.
- **اسم السؤال Question Name:** اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
- **سؤال Question :** هنا تضع نص السؤال، علما انه يمكن تنسيق هذا النص.
- **الصورة المراد عرضها Image to Display:** سبق شرح هذا البند.
- **معامل العقوبة Penalty Factor:** سبق شرح هذا البند.
- **إجابات صحيحة Correct Answers:** هنا تختار من قائمة الإجابة الصحيحة هل هي صواب أو خطأ.
- **الخيارات المتاحة:** يوجد 10 اختيارات متاحة، ولا بد أن تملأ الفراغ بإجابة واحدة على الأقل.الإجابات التي تترك فارغة لن تستخدم. ولكل خيار 3 أجزاء:-
  - **إجابة Answers**: هنا تكتب نص إجابة صحيحة (كليا أو جزئيا).
  - **درجة Grade:** هنا تحدد وزن (نسبة مئوية) للإجابة من علامة السؤال، بمعنى كم تستحق هذه الإجابة من علامة السؤال ال 100%، والأكيد انه توجد إجابة تأخذ 100%، وبقية الإجابات تأخذ نسبة ما من 100%، لكن كيف: افرض انه لدينا السؤال التالي،

اعمل Tag question لـ ?_______ ,You go to Hebron tomorrow

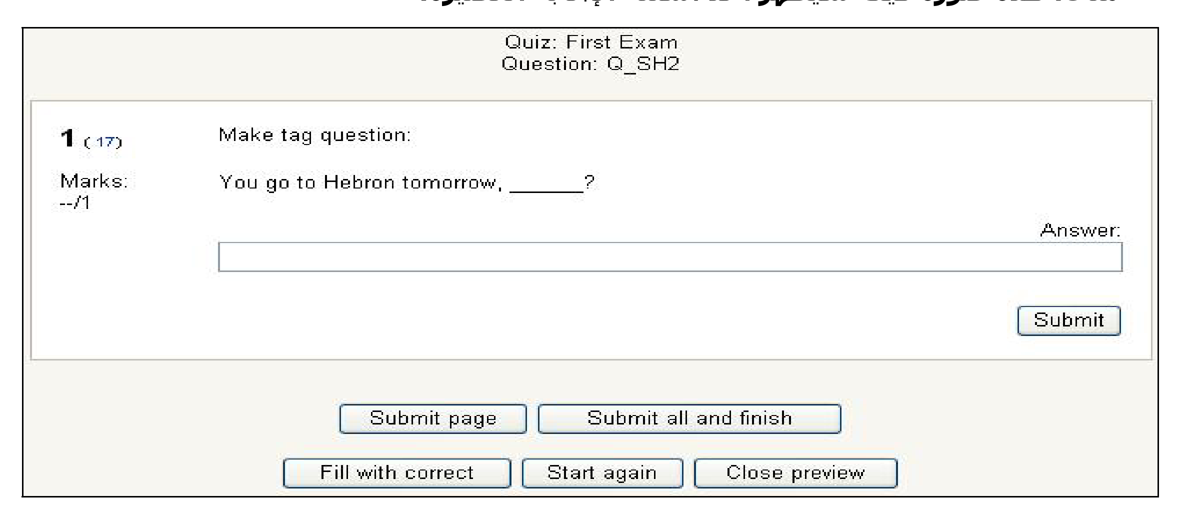
الإجابات التي يمكن تعبئتها، مثلا:-

• Do you?	**ولها علامة 100% من علامة السؤال**
• Do you	**ولها علامة 60% من علامة السؤال**
• Do ?	**ولها علامة 25% من علامة السؤال**
• Do	**ولها علامة 10% من علامة السؤال**

- **تعليق Feedback:** هنا تكتب تعليق ما على الإجابة، ولا تظهر هذه إلا بعد الإجابة، والتعليق قد يفيد الطالب بتعزيزه أو يجعله يخير أسلوب تفكيره للإجابة بشكل أدق... ويمكن تركه خاليا وهو الأفضل للامتحانات الرسمية.

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا السؤال ومغادرته.

مثال: هذه صورة كيف سيظهر احد أسئلة الإجابة القصيرة:



4- **رقمي Numerical**: يمكن عمل أسئلة ذات إجابة رقمية، وهذا النوع يشبه كثيرا الإجابة القصيرة ولكن الإجابة بالأرقام، حيث يطلب من الممتحن ان يكتب الإجابة كتابة، والإجابة قد تكون رقم بعينه أو مدى Range من الأرقام، وهذا النوع من الأسئلة يشبه أكمل فراغ. ولإضافة سؤال من هذا النوع، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد:" ومن ثم نقر رقمي Numerical، حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:

- **فئة Category:** وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.
- **اسم السؤال Question Name:** اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
- **سؤال Question:** هنا تضع نص السؤال، علما انه يمكن تنسيق هذا النص.
- **الصورة المراد عرضها Image to Display:** سبق شرح هذا البند، والصورة هنا نفيد، لوضع صورة المعادلات (رغم انه يمكن يوجد معالج للمعادلات في موودل إلا ان بعض المعادلات تكون أوضح كصورة).
- **معامل العقوبة Penalty Factor**: سبق شرح هذا البند.
- **إجابات صحيحة Correct Answers:** هنا يكتب الرقم الذي يمثل الإجابة الصحيحة (رقم فقط دون أي الوحدة).
- **أخطاء مقبول Accepted Error:** هنا يمكنك وصف مدى Range مقبول ان تكون الإجابة الصحيحة في حدوده، مثلا: إذا كانت الإجابة الصحيحة 30، وكتبنا هنا 5، فان ذلك يعني ان نسبة الخطاء المقبولة هي +- 5، وعليه فأي إجابة تقع بين 25 و 35 هي صحيحة.
- **تعليق Feedback:** هنا تكتب تعليق ما على الإجابة، ولا تظهر هذه إلا بعد الإجابة، وقد سبق شرحها.
- **يوجد بند اختياري لوضع اسم الوحدة Unit، لكن الطالب غير ملزم بوضع هذه الوحدة بالإجابة.**
- **وحدات بديلة Alternative Units**: ذكرنا انه توجد إجابة صحيحة واحدة لكن هنا يمكنك وصف نفس الإجابة بوحدات اكبر أو اصغر (التحويلات) بحيث تصف معامل التكبير (أو التصغير) واسم الوحدة الجديد، والطالب إذا أجاب بهذه الإجابة عليه ذكر اسم الوحدة مباشرة بعد الرقم (سواء بفراغ او بدون فراغ).

  يسمح موودل بـ 5 تحويلات، ويجوز ان تكون التحويله نفسها مكررة لان اسم الوحدة قد يكون لها أكثر من كتابة.

  مثال: افرض ان الإجابة الصحيحة هي بالكيلو متر، فيمكن وضع احد التحويلات بالسنتيمتر على ان يكون معامل الكبير (الرقم الصحيح سيضرب بالمعامل) هو 100 وهكذا... وهكذا يوجد بندان:-

  - **معامل الكبير Multiplier:** هنا يوضع رقم سيضرب بالرقم الصحيح لإعطاء التحويل بوحدة جديدة (وقد يكون معامل تصغير بحيث يكون اقل من واحد صحيح، مثلا 0.02).
  - **الوحدة Unit: اسم الوحدة الجديد.** وعلى الطالب ان يكتب اسم هذه الوحدة (بالنسبة للانجليزي فانه لا يهم أحرف كبيرة أو صغيرة)، إذا أجاب بالرقم المحول. علما انه إذا كان هناك أكثر من شكل لكتابة اسم الوحدة فعليك استعمال تحويل أخر بالكتابة الأخرى.

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا السؤال ومغادرته.

مثال لدينا السؤال التالي:

لدينا ذاكرة سعتها MB64، كم سعتها بالكيلو بايتKB ؟ ملاحظة: يمكنك إخراجها بالبايتByte أو بالبت Bit

ووضعنا التحديدات التالية:

- **إجابات صحيحة: 65536**
- **أخطاء مقبول: 36**
- **اسم الوحدة (اختياري): KB.**
- **وحدات بديلة:**
  - **معامل الكبير: 1024**
  - **الوحدة: Byte.**
  - **معامل الكبير: 1024**
  - **الوحدة: بايت.**
  - **معامل الكبير: 1048576**
  - **الوحدة: Bit.**
  - **معامل الكبير: 1048576**
  - **الوحدة: بت.**

عموما، نافذة هذا النوع من الأسئلة تشبه نافذة الأسئلة ذات الإجابة القصيرة.

5- محسوب Calculated : السؤال المحسوب هو معادلة رياضية مع حافظة Placeholders (متغيرات) للقيم التي ستكون مسحوبة بشكل عشوائي من حزمة بيانات Dataset عندما يأخذ الطالب الاختبار. على سبيل المثال، إذا أريد إيجاد عدد كبير من مسائل الضرب لحفر الطلاب، فيمكن ايجاد سؤال مع متغيرين مع إشارة الضرب مثل {A} * {B}. وعندما يأخذ الطلاب الاختبار فان موودل يختار عشوائيا قيم لـ A و B وعليه فالامتحان نادرا ما يكون متشابها مرتين.

لإضافة سؤال من هذا النوع، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد:" ومن ثم نقر الحساب Calculated، حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:

- **فئة Category:** وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.
- **اسم السؤال Question Name:** اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
- **سؤالQuestion:** هنا تضع نص السؤال، علما انه يمكن تنسيق هذا النص.

وفي السؤال من هذا النوع يجب وضع المتغيرات بالأحرف الانجليزية داخل أقواس { } لكي يقوم موودل باستبدال هذه المتغيرات بقيم عند تشغيل السؤال، مثلا:

ما هو نتيجة ضرب {A} في {B}؟

وأثناء الامتحان يقوم موودل بطرح السؤال مستبدلا المتغيرات بقيم رقمية عشوائية مثل

ما هو نتيجة ضرب 8.4 في 10؟

لاحظ ان نص السؤال تضعه كيفما تشاء لكن يجب ذكر المتغيرات داخل أقواس { } وهذه المتغيرات هي نفسها المتغيرات المستخدمة في "صيغة الإجابة الصحيحة Correct Answer Formula" والتي سنشرحها بعد قليل.

- **الصورة المراد عرضها Image To Display:** سبق شرح هذا البند، يمكن وضع صورة معادلة.
- **معامل العقوبة Penalty Factor**: سبق شرح هذا البند.
- **صيغة الإجابة الصحيحة Correct Answer Formula:** هنا يكتب معادلة (صيغة Formula) التي تمثل الإجابة الصحيحة حيث تستخدم المتغيرات التي ذكرت بنص السؤال داخل { }، وهذه أمثلة على معادلات مقبولة وسنستخدم متغيرين A و B هنا ويمكن استعمال أي متغير ورد في السؤال:

{A} * {B}
{A} + {B}
{A} / {B}
{A} - {B}
({A} * {B} / {B}) – {A}

يمكن استخدام طائفة كبيرة من العمليات والاقترانات التي تدعمها لغة PHP، انقر زر المساعدة للمزيد، فمثلا الرمز % يعني باقي القسمة الصحيحة. وهذه مجموعة من **الأمثلة على الاقترانات:**

ABS, ACOS, ACOSH, ASIN, ASINH, ATAN, ATANH, CEIL, COS, COSH, DEG2RAD, EXP, EXPM1, FLOOR, LOG, LOG10, LOG1P, RAD2DEG, ROUND, SIN, SINH, SPRT, TAN, TANH, ATAN2, POW, MIN, MAX, PI.

مثال على استخدام اقتران:

SIN({A}) + COS({B}) * 2

COS(SIN({A} + 90))+{B}

- **القدرة Tolerance**: وهي نفس بند أخطاء مقبولة Accepted Error المشروح في أنواع أسئلة أخرى: هنا يمكنك وصف مدى Range مقبول ان تكون الإجابة الصحيحة في حدوده.

- **نوع القدرة Tolerance Type:** ذكرنا في البند السابق قيمة للمسموح بها ولما كانت نتيجة العمليات غير معروفة مسبقا (القيم عشوائية)، فوضع هذا البند لإعطائك الخيار في نوعية رقم القدرة هل هو:

- نسبي Relative: بمعنى ان الرقم هو نسبة مئوية من الرقم الحقيقي، مثلا اذا كان الرقم الحقيقي 50، وكنا وضعنا القدرة 0.05 فان 5 هي في الواقع 5% من الرقم الحقيقي ويعني ان مدى الإجابة المقبولة ستكون بين 40-60 (احسب ان أردت التأكد).
- مسمى Nominal: ويعني ان رقم القدرة يؤخذ كما هو، مثلا إذا كانت الإجابة الصحيحة 30، وكتبنا القدرة 5، فان ذلك يعني ان نسبة الخطاء المقبولة هي +- 5، وعليه فأي إجابة تقع بين 25 و 35 هي صحيحة.
- هندسي Geometric: يشبه النسبي ويستخدم للعمليات المعقدة (انقر زر المساعدة للمزيد...!).

- **الإجابة الصحيحة تظهر Correct Answer Shows:** هنا تقرر كيف سيبدو الرقم الصحيح في المراجعة وفي التقرير والمقصود من كم منزلة يتكون الجواب: ويوجد اختياران:

- **أرقام عشرية Decimal:** كم منزلة عشرية مسموحة للرقم.
- **أرقام معنوية Significant Figures:** كم منزلة كل الرقم، بحيث يعطي الجزء الصحيح وما تبقى يعطى للكسر: مثلا إذا وضع الرقم المعنوي 3 وكان الرقم الصحيح هو 13.333 فانه سيظهر 13.3 وإذا كان الرقم الصحيح هو 12.36 فانه سيظهر 124 وإذا كان الرقم الصحيح هو 23 فانه سيظهر 23.0

- **تعليق Feedback**: هنا تكتب تعليق ما على الإجابة، ولا تظهر هذه إلا بعد الإجابة، وقد سبق شرحها.
- **يوجد بند اختياري لوضع اسم الوحدة Unit**، لكن الطالب غير ملزم بوضع هذه الوحدة بالإجابة.
- **وحدات بديلة Alternative Units**: سبق شرحها مع جزئيها: معامل الكبير Multiplier و الوحدة Unit.

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا السؤال حيث تأتي نافذة جديدة لتحديد بعض الخيارات الضرورية... فانتظرا

👋 **بخصوص الأسئلة التي تستخدم مجموعة بيانات Datasets، مثل سؤالنا هذا:**

حزم البيانات Dataset: هي مجموعة بيانات تستعمل لإيجاد سؤال (مثلا سؤال محسوب) والتي ستستبدل المتغير داخل السؤال. ويمكن إيجاد حزمة بيانات Dataset خاصة لسؤال ما، أو عامة لجميع الأسئلة ضمن الفئة. وعند إيجاد سؤال يستعمل حزمة بيانات Dataset، مثل سؤالنا، فان نافذتين تظهران:

الأولى: لتعيين حزمة بيانات Dataset معينة لتعويض المتغير،

والثانية: تسمح لك بإضافة أو إزالة حزم Sets من الأرقام في حزم البيانات Dataset والأرقام المستعملة للأسئلة المعينة والتي تظهر للطلاب سوف تستعمل من هذه الحزم Set.

بعد حفظ التغييرات السابقة تأتي نافذة:

👋 اختيار تحديدات حزمة البيانات Choose Dataset Properties: هنا نحدد نوع حزم البيانات Dataset التي ستعوض المتغير المستعمل بالسؤال، وعليه فكل متغير له خياران:

- السؤال سيعوض المتغير بقيم من حزمة بيانات Dataset خاصة بهذا السؤال،

(substituted by a literal from a new set of literals that will only be used by this question).

- السؤال سيعوض المتغير بقيم من حزمة بيانات Dataset عامة للفئة،

(will be substituted by a literal from the same category reusable set of literals as before).

يمكنك اختيار نوع البيانات التي ستعوض كل متغير،

ومن ثم نقر زر حفظ التغييرات، حيث تأتي نافذة تحرير حزم البيانات

👋 **نافذة تحرير حزم البيانات Dataset،** الهدف منها إنتاج حزم البيانات Dataset التي سيستخدمها السؤال، ويجب علينا إنتاج بعضها لأننا لم يسبق ان أنتجنا أي مجموعة!، حيث يوجد في هذه النافذة:-

- **تظهر فيها المعادلة المستعملة بالسؤال،** مثلا {A}*{B}.
- **تظهر قوائم بحسب عدد المتغيرات بالسؤال،** وفي سؤالنا متغيران A و B، وعليه تظهر قائمة لكل منهما، كل قائمة فيها:-

- **مدى الرقم**، يوجد حقلين: **الحقل الأول والثاني** وهما يحددان أعلى رقم واقل رقم متصور لذلك المتغير، بمعنى ان الرقم المنتج سيكون بين الرقمين المحددين.
- **الحقل الثالث** هو قائمة مربوطة بقائمة تحتها بعلاقة حيث: الحقل الثالث يحدد عدد منازل ومن القائمة التي تحته تحدد ما هو المقصود بالمنازل: هل هو منازل عشرية ام منازل معنوية لكل الرقم... جرب!

- **ألان، لإنتاج بيانات بحيث ان موودل يعوض منها قيم المتغيرات فان عليك النقر على زر موجود تحت المتغير واسمه:** "Generate a New Value Between". انقر زر كل متغير حيث يظهر رقم يخص المتغير صاحب القائمة.
- **ومن ثم يمكنك نقر زر "أضف Add"** لإضافة الأرقام المنتجة إلى قائمة أسفل النافذة.

علما انه يمكنك تحديد آلية إنتاج الأرقام بخيارين موجودين تحت زر "أضف Add"، وهما: إما استخدام أرقام سابقاً أو دائما أجبار على أرقام جديدة.

بخصوص قائمة البيانات بالأسفل، فيوجد فيها تفصيل كامل لك سجل بيانات، ويمكنك نقر زر "ابعد Remove" الموجود بجانب كل سجل لمحو ذلك السجل من القائمة.

ألان، يمكنك مغادرته هذا الجزء... هلكنا!

6- مطابقة Matching : أسئلة المطابقة تطلب من الطلاب مطابقة عدة بنود أسئلة مع عدة إجابات (مثل أسئلة وفق بين عمودين)، كالمطابقة بين مصطلحات وتعريفات ومثل أقطار وعواصم...الخ.

في موددل يجب على الأقل وضع ثلاثة خيارات أسئلة والأجوبة لها (وإلا لماذا سمي مطابقة)، وكل مطابقة تأخذ حصتها من علامة السؤال الأساسي بالتساوي مع بقية المطابقات، مثلا لدينا 4 بنود فكل بند له 25% من العلامة. ولا تنسى ان جميع خيارت الأسئلة هي تابعة لسؤال واحد له علامة ما.

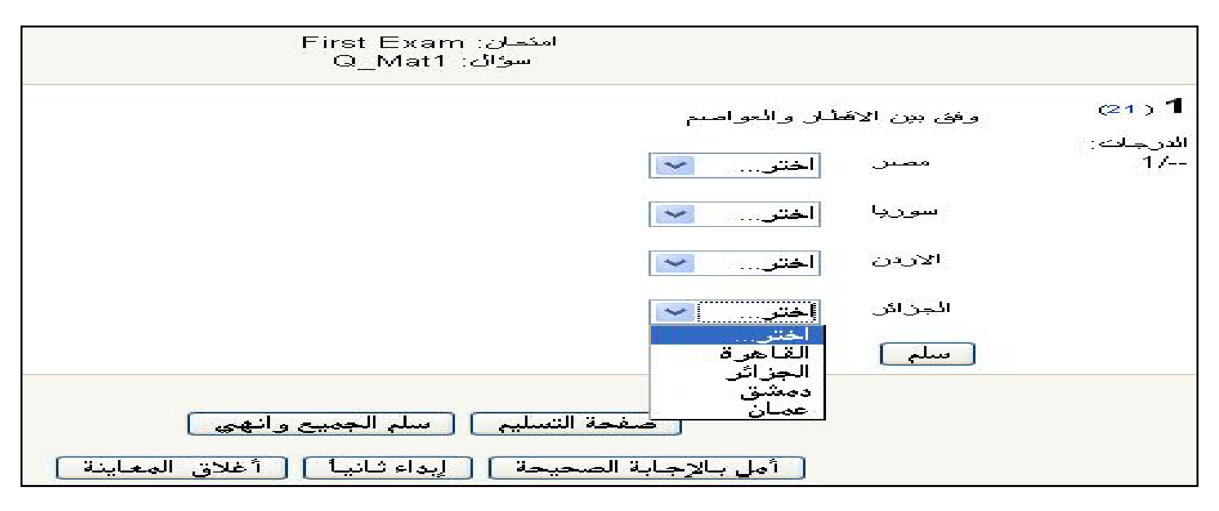
لإضافة سؤال مطابقة، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد:" ومن ثم نقر مطابقة Matching، حيث تظهر نافذة فيها:

- **فئة Category:** وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.
- **اسم السؤال Question Name:** اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
- **سؤال Question:** هنا تضع نص السؤال، علما انه يمكن تنسيق هذا النص. مثلا وفق بين الأقطار والعواصم، اختر للمصطلح ما يناسبه من تعريفات، انسب القيم للمعادلات التالية...الخ.
- **الصورة المراد عرضها Image to Display:** سبق شرح هذا البند، يمكن وضع صورة معادلات...الخ.
- **معامل العقوبة Penalty Factor:** سبق شرح هذا البند.
- **الخيارات المتاحة Available Choices :** يوجد 10 اختيارات متاحة، ويجب تعبئة ثلاثة أسئلة على الأقل. والأسئلة الفارغة لن تستخدم. ولكل خيار 3 أجزاء:-
  - **سؤال Question:** هنا تكتب نص السؤال الفرعي)، مثلا إذا كان السؤال الأساسي: وفق بين الأقطار والعواصم، فانك تضع في كل سؤال فرعي اسم قطر.
  - **الإجابة المطابقة Matching Answer:** هنا تكتب تحت السؤال الفرعي الإجابة الصحيحة له، وحسب المثال هنا تكتب العواصم.

طبعا عند عرض هذا السؤال، فان موودل يخلط الأسئلة والإجابات عشوائيا.

ومن ثم يمكنك نقر زر حفظ التغييرات..

الصورة التالية تبين كيف سيبدو مثالنا السابق:



6- وصف Description: السؤال الوصفي ليس سؤال بالمعنى الحقيقي ولا يقوم الحاسوب بتصليحه، بل هو مجرد نص يظهر، قد يستخدمه المعلم للطلب من الطلاب كتابة أو عمل شي ومن ثم تسليمه يدويا ومن ثم يضع العلامة من عنده، مثل أسئلة كتابة إنشاء، مقالة، خاطرة، قصة قصيرة، شعر...الخ. ولإضافة سؤال من هذا النوع، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد:" ومن ثم نقر وصف Description، حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:

- **فئة Category:** وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.
- **اسم السؤال Question Name:** اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
- **سؤالQuestion:** هنا تضع نص السؤال، مثلا اكتب قصة عن كذا وكذا أو مقالة عن كذا...الخ. علما انه يمكن تنسيق هذا النص.
- **الصورة المراد عرضها Image to Display:** سبق شرح هذا البند.

7- إجابة قصيرة تطابقية عشوائية Random Short-Answer Matching: هو سؤال مبني على أسئلة الـ (إجابة قصيرة Short Answer) الموجودة بنفس الفئة الموجودين بها ألان، بحيث تحدد عدد الأسئلة التي ترغب ان يخلطها هذا السؤال ويعرضها، وبالتالي فليس هو سؤال جديد، بل موودل يختار عشوائيا عددا من الأسئلة قصيرة الإجابة الموجودة (وأنت تحدد عدد هذه الأسئلة) ويعرضها بشكل جديد. ولا يقبل هذا النوع تحديد عدد الأسئلة بأقل من اثنين.

المطابقة تطلب من الطلاب مطابقة عدة بنود أسئلة مع عدة إجابات (مثل أسئلة وفق بين عمودين)، كالمطابقة بين مصطلحات وتعريفات ومثل أقطار وعواصم...الخ.

لإضافة سؤال من هذا النوع، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد:" ومن ثم نقر بند "إجابة قصيرة تطابقية عشوائية"، حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:

- **يعرض موودل اسم الفئة Category** الحالية وعليه فانك لا تختارها بل هو من يختار.
- **اسم السؤال Question Name:** اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
- **مقدمة Introduction:** هنا تضع نص المقدمة، علما انه يمكن تنسيق هذا النص.
- **معامل العقوبة Penalty Factor**: سبق شرح هذا البند.
- **عدد الأسئلة التي سيتم اختيارها Number Of Questions To Select:** يعرض لك في قائمة عدد الأسئلة المتوفرة من نوع إجابة قصيرة وعليك تحديد كم سؤال ستدخل بهذا السؤال الحالي، وعليك اختيار 2 على الأقل.

ومن ثم يمكنك نقر زر حفظ التغييرات..

نترك لك تجربة كيف سيبدو السؤال عند تنفيذه...جرب!

8- إجابات ضمنية Embedded Answers (Cloze): هو سؤال رائع لكنه يحتاج لفرمته وتنسيق خاص وباستخدام أوامر انجليزية، وهو عبارة عن نص يشمل أسئلة مثل إجابات متعددة، جمل قصيرة وأسئلة رقمية.

وسوف أحيلك إلى نقر زر والذي يعطيك مساعدة باللغة الانجليزية! عن هكذا نوع.

على كلا، لإضافة سؤال من هذا النوع، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد:" ومن ثم نقر هذا النوع، حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:

- **فئة Category:** وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.
- **اسم السؤال Question Name:** اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
- **سؤال Question:** هنا تضع نص متضمنا التنسيقات والأوامر الخاصة الانجليزية خلال النص العادي، علما انه يمكن تنسيق هذا النص.
- **الصورة المراد عرضها Image To Display:** سبق شرح هذا البند.
- **معامل العقوبة Penalty Factor**: سبق شرح هذا البند.

نترك لك تجربة كيف تحرر السؤال بعد ان تستفيد من مساعدة Help من موودل.

ومن ثم يمكنك نقر زر حفظ التغييرات.

إضافة أسئلة إلى اختبار Adding Questions to a Quiz:

دعنا نذكر بحقائق قد تكون مهمة بعد الشروح الكثيرة بخصوص الأسئلة:

- الأسئلة التي أوجدناها هي جزء من قاعدة بيانات الأسئلة بمعنى أنها متاحة لأي اختبار داخل المساق، وليست مقصورة على الاختبار الذي أوجدناه سابقا.
- صحيح انه لا يوجد بموودل طريقة للوصول إلى قاعدة الأسئلة إلا بالمرور عبر امتحان ما، ألا إننا نؤكد ان الأسئلة متاحة لكل الاختبارات داخل الصف.
- يمكننا استيراد أسئلة للمساق.(لكن كيف: بالنقر على وصلة "استيراد الأسئلة من ملف Import Questions to File" الموجودة تحت قائمة "أنشئ سؤال جديد"، حيث تظهر النافذة التالية وفيها تظهر التحديدات التالية:
  - فئة Category: وهي الفئة الموجودين بها الآن (افتراضي).
  - تنسيق الملف File Format: يجب اختيار نوع التنسيق الذي يتكون منه الملف، للاستزادة عن كل تنسيق، يمكنك نقر زر المساعدة.
  - ومن ثم تنقر على زر Browse، لتحديد مكان الملف ومن ثم نقر زر "تحميل هذا الملف Upload This File".



- يمكننا تصدير أسئلة.(لكن كيف: بالنقر على وصلة "صدر الأسئلة من ملف Export Questions To File" الموجودة تحت قائمة "أنشئ سؤال جديد"، حيث تظهر النافذة التالية وفيها تظهر التحديدات التالية:
  - فئة Category: وهي الفئة الموجودين بها الآن (افتراضي).
  - تنسيق الملف File Format: يجب اختيار نوع التنسيق، للاستزادة عن كل تنسيق، يمكنك نقر زر المساعدة.
  - اسم الملف File Name: يحضر لك موودل اسم مبدئي ويمكنك وضع الاسم الذي تريده للملف.
  - ومن ثم نقر زر "صدر الأسئلة إلى ملف Export Questions to File".

ألان، سنظهر نافذة كل الأسئلة التي أوجدناها، ونشرح بعض الأمور فيها:



- لا تنسى ان الأسئلة المعروضة هي من الفئة التي نقرتها (موجودة أعلى النافذة)، والى ألان لا يوجد عندنا سوى فئة واحدة (افتراضي).
- إذا أردت عرض جميع أسئلة المساق فعليك نقر:

  - مربع البند "Display Questions From Sub-Categories Too"، الموجود بأعلى النافذة وتحت الفئة
  - مربع البند "أعرض الأسئلة القديمة أيضا Also Show Old Questions"، الموجود أسفل السابق.
- **قوائم الأسئلة**: توجد قائمة للأسئلة الموجودة ضمن الفئة المختارة، وتتكون القائمة من الأجزاء التالية:

1. **كيفية عرض الأسئلة**: حسب الترتيب الأبجدي أو حسب التاريخ، من قائمة فيها خيارين وهي موجودة بين اسم السؤال والنوع. جربها!
2. اسم السؤال **Question Name :** الأسماء التي سميتها للأسئلة.
3. النوع **Type:** يظهر لك رمز يمثل نوع السؤال، وإذا نقرته ينقلك إلى نافذة تحرير السؤال.
4. إجراء **Action:** توجد الخيارات التالية من الإجراءات:

   - **X**: لحذف السؤال نهائيا.
   - : لتحرير السؤال وتعديله.
   - : لمشاهدة كيف سيبدو عمله داخل الامتحان (فتح معاينة).
   - **<<**: لإضافة هذا السؤال إلى الامتحان الذي دخلنا منه إلى الأسئلة.
   - ☐ : ينقر هنا لتحديد هذا السؤال أي اختياره للقيام بمهام إضافية موجودة بأسفل النافذة وسنذكرها بعد قليل.
5. **الجزء الأخير من النافذة ويشمل:**

- **أختر الكل Select All**: إذا نقرنا هذه الوصلة، فان جميع مربعات الأسئلة يصبح فيها رمز صح، ويعني انها كلها مختارة لمهمة ما.
- **عدم اختيار أي سؤال Deselect All**: ويعني إزالة الصح عن جميع مربعات الأسئلة.
- زر "**أضف إلى الامتحان Add to Quiz**" : عند نقره فان جميع الأسئلة المحددة (يوجد صح بمربعاتها) تضاف للامتحان الحالي.
- زر "**حذف Delete**"، عند نقرة تحذف جميع الأسئلة المحددة.
- زر "**انقل إلى Move to**" تنقل جميع الأسئلة إلى فئة تختارها من قائمة بجانب الزر.
- أسئلة عشوائية Random Questions: المقصود اختيار عدد تحدده من بقية الأسئلة التي لم يتم اختيارها، حيث سيختار موودل أسئلة عشوائية منها بالعدد الذي تحدده بعد نقر زر أضف Add.

✋ **ألان بعد إضافة مجموعة من الأسئلة للامتحان الحالي، فانها ستظهر إلى اليمين (لاحظ بالنافذة السابقة كتب لم يتم إضافة أي أسئلة بعد)، وسنشرح بعض الأمور فيها بعد مشاهدة أحداها:**



- **ترتيب Order**: قضية أولوية العرض، حيث يوجد سهم للأسفل لنقل السؤال للأسفل درجة وسهم للأعلى لنقله للأعلى درجة.
- **اسم السؤال Question Name** :الأسماء التي سميتها للأسئلة.
- **النوع Type**: يظهر لك رمز يمثل نوع السؤال، وإذا نقرته ينقلك إلى نافذة تحرير السؤال.
- **درجة Grade:** هنا تحدد علامة السؤال، وللدقة فان هذه العلامة نسبية تبعا للعلامة الموجودة للدرجة القصوى أسفل النافذة والتي تمثل علامة الامتحان ككل تبعا أيضا لبقية علامات الامتحانات بالمساق. يعني هذا إذا كانت علامة سؤال 1 وأخر 3 فان الأخير يستحق 3 إضعاف الأول.
- **إجراء Action**: توجد الخيارات التالية من الإجراءات:

- : لتحرير السؤال وتعديله.

- : لمشاهدة كيف سيبدو عمله داخل الامتحان (فتح معاينة)

- <<: لإزالة هذا السؤال من الامتحان الحالي (وليس حذفه من قاعدة بيانات الأسئلة).

- **مجموع Total**: رقم يمثل عدد أسئلة الامتحان.
- **الدرجة القصوى Maximum Grade**: أعلى درجة يحصلها الامتحان ككل من بقية العلامة الإجمالية لجميع أسئلة المساق.
- زر "**حفظ الدرجات Save Grades**": وذلك لحفظ درجات (علامات) الأسئلة التي غيرتها.

انتهينا من نشاط "الاختبار".

4.2.9 [ورشة عمل Workshop]:

التغذية الراجعة على الأداء هي جزء مهم من البيئة التعليمية، والتقييم هو أحد أهم النشاطات في التعليم، حيث ان المعلم لا يستطيع معرفة ماذا يجري داخل عقول الطلاب، لذا يحتاج لأسلوب لمعرفة ما فهموه وما لم يفهموه من المساق.

إن نشاط الورشة العمل هو الأداة الأكثر تعقيدا حاليا بموودل، والورش مصممة بحيث ان عمل الطالب يمكن أن يقدم ويعرض لمراجعة من نظير (قرين أو زميل) ضمن إطار Framework منظم. الورش تزود لكلا المدرب والنظير تنظيم عملية التعليقات Feedback على المهام الغير محدودة، مثل المقالات وأوراق بحث. هناك واجهة سهلة الاستعمال لإرسال المهام، عمل تقديرات ذاتية، ومراجعات نظراء لأبحاث طلاب آخرين.

المفتاح في الورشة هو دليل التقييم (التقدير)، والتي هي مجموعة معايير معينة للحكم على نوعية عمل معطى. والتقديرات الغير محدودة صعبة التقييم بشكل جيد، ما لم يكن هناك مجالات محددة للأداء يتبعها المراجعين، مثل حضور أطروحة وبينات قوية تدعم كل نقطة. على سبيل المثال، إذا المصحح (المقيم) يستلم 15 مقالة طالب، فانه قد يراجع كل واحد تباعا. ومن المحتمل انه سيقضي وقت أكبر على بعض المقالات الأولى، بحيث يؤشر بعناية قواعد وتركيب المقالة. وعندما يتعب المصلح، فانه ينتقل إلى تقدير شمولي أكثر(المقالة "جيدة" أو "سيئة")، وبالتالي فان التعليقات المعطاة لكل طالب يمكن أن تعتمد بشكل كبير على مكانهم ضمن السلسة.

دليل التقييم الجيد، يسأل أسئلة محددة حول العمل الذي نقيمه، بحيث يجعل الحكم حول كون جمل المقالة مكتوبة بوضوح أكثر سهولة من تقرير كون المقالة مكتوبة بشكل حسن. وبينما توجد وتحرر ورشتك، فانك ستوجد مجموعة معايير تقييم بحيث تتبعها أنت وطلابك لتقييم المقالة المعطاة.

أيضا، تسمح ورش العمل للطلاب بتقييم مهام تدريبية (عينات للتدريب) مرسلة من المعلم، بحث يرسل المعلم أمثلة على مهمات جيدة وسيئة وبالتالي الطلاب يتدربوا على التقييم والنقد. وهذا يعطي الطلاب فرصة ثمينة لتدرج أحكامهم بمقابل رأيك الخبير. انهم يحققون تقييمهم للعمل بشكل مختلف عنك، وهم يمكن أن يعملوا معك لفهم لماذا.

وضع وإدارة الورش هي عملية معقدة، حيث يمكن أن تأخذ فترة لفهم كيف يعمل نظامها. ولكت عند تشغيلها، ستجدها أداة تعلم قوية.

إعداد ورشة عمل يتطلب 3 خطوات من العمليات: حيث عليك أولا إضافة ورشة عمل للمساق، وثانيا عليك إيجاد دليل التقييم بحيث تستخدمه أنت وطلابك لتقييم المشاركات، وثالثا، إذا أردت ان يمارس الطلاب المراجعة والنقد لمهمة تدريبية فان عليك رفعها.

ولإضافة نشاط "ورشة عمل Workshop"، انقر اسمها من قائمة الأنشطة.

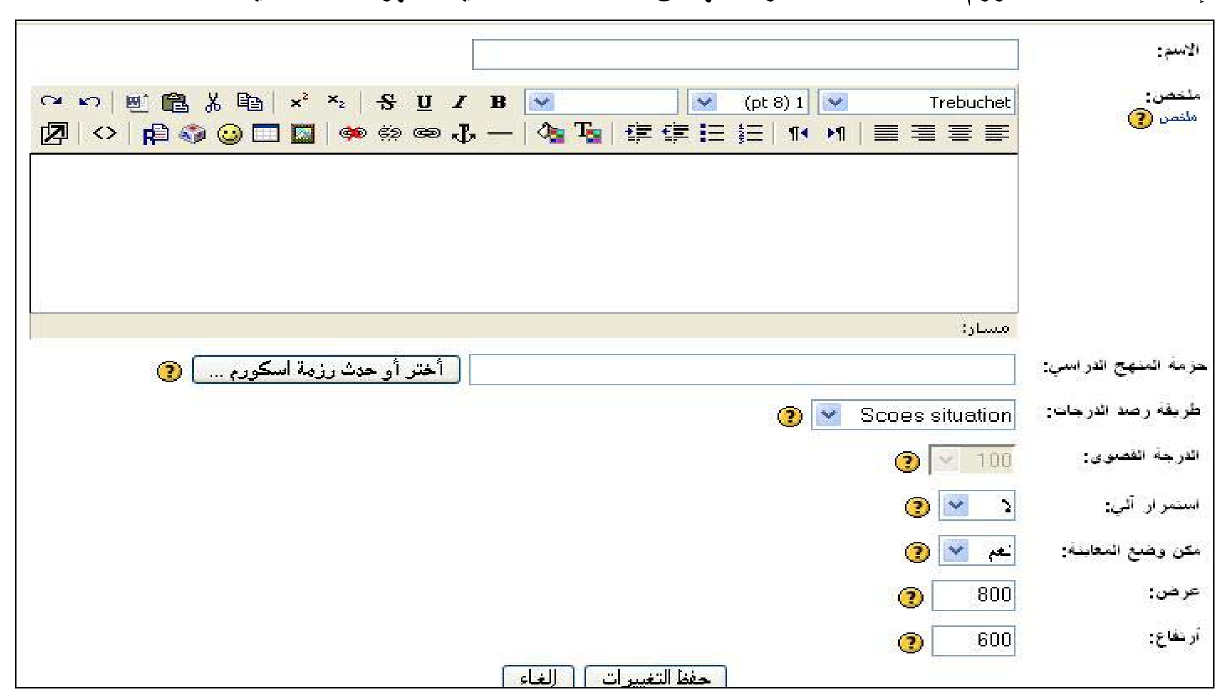
لن نقوم بشرحها لأنها طويلة جدا!!..

ونترك الأمر لك للمحاولة، ونعد ان نشرحها في أي تحديث لهذا الدليل!

4.2.10 [اسكورم SCORM/AICC]:

يسمح هذا النشاط بتضمين درس Scorm في موودل، واسكورم هو نظام معياري يسمح بوضع محتويات تعليمية معا في حزمة لتسهيل نقلها وتبادلها بين برامج التعليم الالكتروني، وهنا لن نشرح كيف ترزم محتويات مادة تعليمية بل سنشرح كيف تضع حزمة تم رزمها على اسكورم داخل مساقك.

لإضافة نشاط " اسكورم SCORM"، انقر اسمها من قائمة الأنشطة، حيث تظهر النافذة التالية:



- **الاسم Name:** اسم ما تعطيه لهذا النشاط حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بفتحه.
- **الملخص Summary:** وصف لحزمة اسكورم، علما انه يمكن تنسيق هذا الملخص ووضع صور...الخ. والملخص يسهل ان يعرف الطالب هل هذا النشاط يهمه أم لا، علما انه يمكن مشاهدة الملخص إذا نقر الطالب بند " اسكورم Scorm/Aicc " من كتلة الأنشطة Activities التي سبق شرحها.
- **حزمة المنهج الدراسي Course Package:** من هنا نختار أو نحمل حزمة اسكورم مثل تحميل أي ملف وقد سبق شرح التحميل والاختيار.
- **طريقة رصد الدرجات Grading Method:** نتيجة نشاط حزمة اسكورم والتي تعرض في صفحة الدرجات Grades، ولدى موودل عده خيارات لطريقة رصد الدرجات لهذا النشاط:
  - Scoes Situation: يعطي علامة واحدة لكل عمليه إنهاء مراجعة نشاط اسكورم بشكل كامل، وبالتالي لو كان هناك 5 كيانات وكمل الطالب مراجعتها سيأخذ 5.
  - الدرجة العليا Highest Grade: يظهر النتيجة الأعلى ضمن صفحة الدرجة والتي حصل عليها المشترك عن كل الكيانات التعليمية المراجعة.
  - المتوسط Average Grade: يظهر متوسط النتائج التي حصل عليها المشترك عن كل الكيانات التعليمية المراجعة.
  - الدرجة الإجمالية Sum Grade: يظهر جمع النتائج التي حصل عليها المشترك عن كل الكيانات التعليمية المراجعة.
- **الدرجة القصوى Maximum Grade:** إذا اخترت أي واحدة من الثلاث الأخيرة (العليا، المتوسطة أو الإجمالية)، فيمكنك هنا تحديد العلامة التي ستظهر بصفحة الدرجات من 0-100.
- **استمرار آلي Auto-Continue:** إذا نعم، فان موودل ينقلك آليا إلى الكيان (الجزء) التعليمي التالي بمجرد إنهاء الكيان الحالي، وإذا لا، فعليك نقر زر استمرار Continue لكي تنتقل للجزء التالي.
- **بقية البنود اتركها كما هي!.**

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا النشاط.

4.2.11 [ويكي Wiki]:

Wiki هو نشاط مشابه للمذكرة (ملف معلومات ويب أو مجلة Web Log or Journal)، ماعدا انه يحق لكل مشترك أن يساهم، يحرر، يعلق، الخ. وعموما، ويكي لا يحتاج لموافقة المدير، لذا المحتوى يمكن أن يبنى بسرعة (لا تقلق - المعلم يمكن أن يحرر أي مدخلات ويكي دائما!).

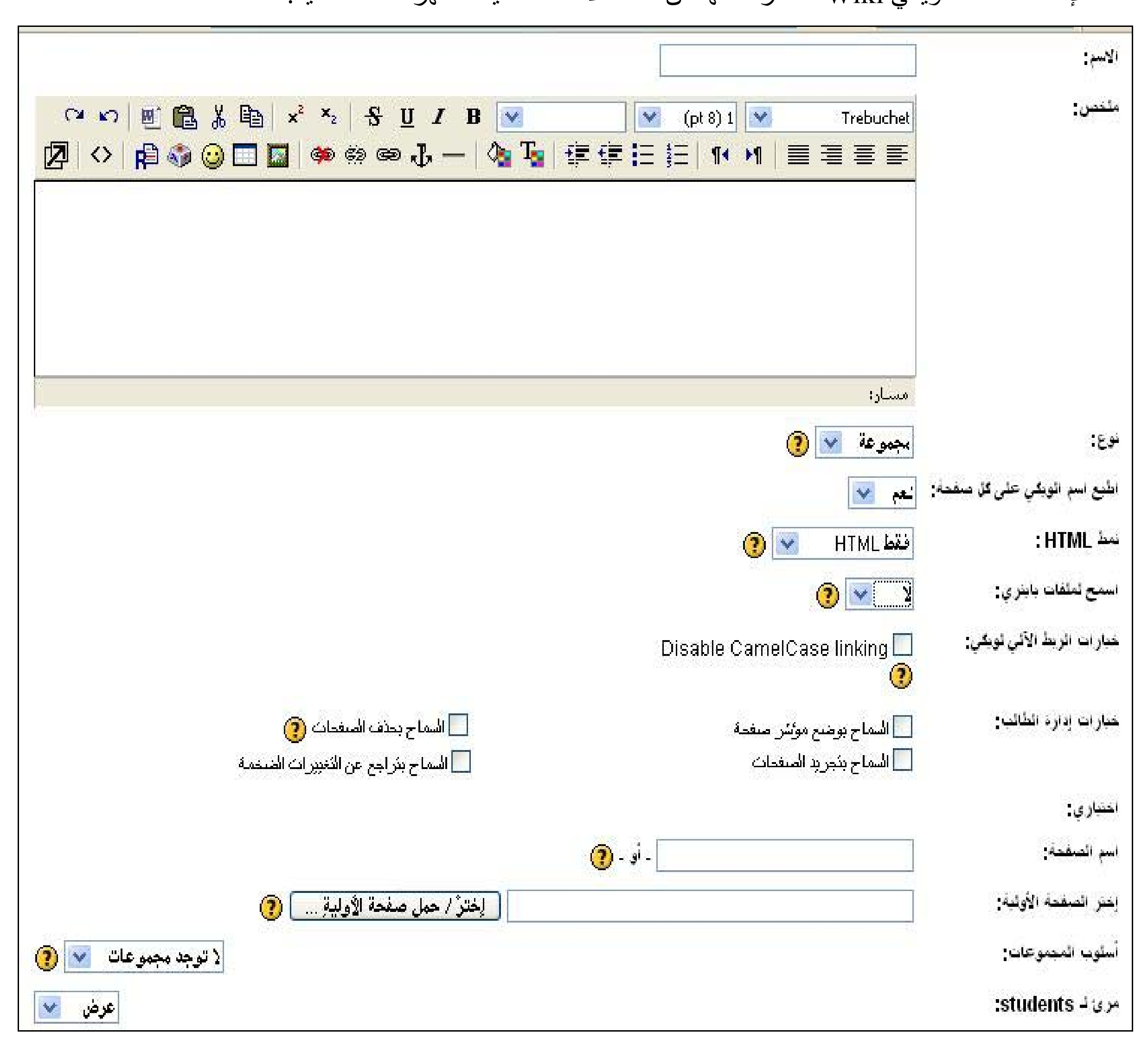
بتفصيل اكبر، ويكي هي مجموعة وثائق ويب مؤلفة تعاونيا، وبشكل أساسي، فان صفحة ويكي هي صفحة ويب يمكن لكل مشترك في صنفك ان يوجدها مع غيره، وان يضعها في المتصفح، بدون احتياج لمعرفة الإتش تي إم إل.

ويكي تبدأ بصفحة أولى واحدة ومن ثم كل مؤلف يمكن أن يضيف بسهولة صفحات أخرى لها عن طريق إيجاد وصلة Link إلى صفحة لم توجد لحد الآن.

ان ويكي هي طريقة سريعة لإيجاد محتوى كمجموعة. حيث لا يوجد شخص محرر مركزي لها، ولا يوجد شخص مفرد له رقابة تحرير نهائي، بل بدلا من ذلك، المجموعة تحرر وتطور محتوى خاص بها وبالتالي فانها تظهر وجهات نظر جماعية من عمل عديد من الناس على وثيقة.

في Moodle فان ويكي يمكن أن تكون أداة تعليمية فعالة للعمل التعاوني، حيث ان كامل الصف يمكن أن يحرر وثيقة معا، موجدين منتج للصف، أو ان كل طالب يمكن أن يكون له ويكي خاصة به وان يعمل مع المعلم ومع زملائه بالصف.

لإضافة نشاط "ويكي Wiki"، انقر اسمها من قائمة الأنشطة، حيث تظهر النافذة التالية:



- **الاسم Name:** اسم ما تعطيه لهذا النشاط حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بفتحه.
- **الملخص Summary:** وصف لنشاط ويكي، مثلا تصف هدف هذا النشاط وماذا تأمل من الطلاب ان يساهموا وتعليمات...الخ. علما انه يمكن تنسيق هذا الملخص ووضع صور...الخ. والملخص يسهل ان يعرف الطالب هل هذا

النشاط يهمه أم لا، علما انه يمكن مشاهدة الملخص إذا نقر الطالب بند "ويكي Wiki" من كتلة الأنشطة Activities التي سبق شرحها.

- **نوع Type:** هناك ثلاث أنواع لويكي: معلم، مجموعات، طالب. وهذه الأنواع عند تفاعلها مع إعدادات المجموعات في الصف والتي سبق شرحها، فانه ينتج تسع خيارات. يمكن مشاهدته تلك الخيارات من الجدول التالي:

	لا توجد مجموعات No Groups	مجموعات منفصلة Separate Groups	مجموعات ظاهرة Visible Groups
معلم Teacher	يوجد ويكي واحدة بحيث ان المعلم هو الوحيد الذي يمكن أن يحرر والطلاب يمكنهم المطالعة دون التغييرات.	كل مجموعة لها ويكي والتي يمكن تحريرها من المعلم فقط والمجموعات الأخرى لا تستطيع مشاهدة الصفحة.	كل مجموعة لها ويكي والتي يمكن تحريرها من المعلم فقط والمجموعات الأخرى تستطيع مشاهدة الصفحة.
مجموعات Groups	هناك ويكي واحدة لكل الصف، وكل طلاب الصف يمكنهم التحرير.	هناك ويكي واحدة لكل مجموعة. كل الطلاب المشتركين بالمجموعة يمكن أن يحرروا والطلاب الآخرون لا يستطيعون مشاهدة الصفحة.	هناك ويكي واحدة لكل مجموعة. كل الطلاب المشتركين بالمجموعة يمكن أن يحرروا والطلاب الآخرون يستطيعون مشاهدة الصفحة.
طالب Student	هناك ويكي واحدة لكل طالب وفقط هذا الطالب والمعلم يمكن أن يحرروا.	هناك ويكي واحدة لكل طالب وفقط هذا الطالب والمعلم يمكن أن يحرروا، وبقية الطلاب من نفس المجموعة يمكنهم المشاهدة.	هناك ويكي واحدة لكل طالب وفقط هذا الطالب والمعلم يمكن أن يحرروا، وبقية الطلاب من نفس الصف يمكنهم المشاهدة.

- **نمط HTML:** هناك ثلاث خيارات:

- **لا يوجد No HTML**- هذا النمط يهمل كل تعليمات HTML، وعليه فان المؤلفون لا يستطيعون استعمال سطر التنسيق (Formatting Bar يعتمد في التنسيق على HTML). كل التنسيقات تستعمل تنسيقات ويكي الخاصة بها فقط.
- **إتش تي إم إل آمن Safe HTML**: هذا النمط يسمح لاستعمال كود HTML المكتوب يدويا، ولا يسمح باستعمال سطر التنسيق Formatting Bar.
- **إتش تي إم إل فقط HTML only**: يسمح بالاستعمال كامل HTML القياسي وسطر التنسيق Formatting Bar، ولا يسمح باستعمال تعليمات ويكي. وعليه فإذا كنت أنت وطلابك جدد بخصوص الويكي، فهذا الخيار سيكون هو المفضل.

- **اسمح للملفات الثنائية Allow Binary Files:** هنا تحدد هل يسمح بالمرفقات Attachments (مثل الصور، ملفات مضغوطة Zip Files، الخ.). لاحظ بأن هذا ينطبق فقط على المرفقات، وحتى إذا هذا الخيار "لا"، فان الطلاب يمكن أن يضعوا وصلة رابط Link لصورة HTML.
- **خيارات الربط الآلي لويكي Wiki Auto-Linking Options:** بالعموم، ويكي يمكن ان يربط آليا كلمات محددة مستعمله في ويكي، وهنا يمكنك بالنقر على المربع المرافق، ان تمنع هذا الربط المستند إلى كلمات.

CamelCase، وكمل-كاس هي أي كلمة مفردة فيها عدة أحرف كبيرة مثل ThiS وهي احد خصائص ويكي القياسية، ومنعها يمكن ان يخّل بعمل بعض الويكي، وعليه فإذا كنت متأكد منها يمكنك منعها وإلا فاتركها على وضع السماح.

- **خيارات إدارة الطالب Student Admin Options:** هذه تحدد ماذا يستطيع الطالب لأي ويكي يديرونها، (إذا سمح المعلم للطلاب أن يكون عندك Wikis خاص بهم). وهناك ثلاثة خيارات:

- **السماح بحذف الصفحات 'Allow 'Remove Pages:** هذا يسمح للطالب والمدير بإزالة صفحات متضمنة في ويكي وهذه الميزة يجب أن تستعمل بحذر.
- **السماح بتراجع عن التغييرات الضخمة 'Allow 'Revert Mass Changes**: هذه تسمح بإزالة التغييرات التي تمت من قبل مؤلف.
- **السماح بوضع مؤشر صفحة 'Allow 'Set Page Flags**: مؤشرات الصفحة تحدد ما هي صفحة الويكي (نص، بيانات، للقراءة فقط/ محمية، الخ.). إذا تم اختيار هذا المربع، فان الطلاب يمكن أن يضعوا مؤشرات للصفحة.

- **السماح بتجريد الصفحات 'Allow 'Strip Pages**: صفحات Strip تنظف الويكي بإزالة النسخ القديمة من الصفحات والإبقاء على الأحدث.

- **اختياري Optional : البنود التالية اختيارية:**

- **اسم الصفحة Page Name:** يمكنك كتابة اسم الصفحة الأولى لويكي هنا، وإذا تركتها خالية، فان صفحة ويكي الأولى ستكون هي اسم ويكي ما لم تختر صفحة في البند التالي: اختر الصفحة الأولى Choose an Initial Page.
- **اختر الصفحة الأولى Choose an Initial Page:** هذه تسمح لك بتحميل ملف نصي والذي سيكون هو محتوى الصفحة الأولى لويكي، وإذا كان هناك عدة صفحات نصية بالمجلد الموجود بمنطقة ملفات المساق، فان كل الملفات النصبة يتكون محتويات ويكي، ولكن الصفحة المختارة هنا ستكون الأولى.

- **أسلوب المجموعات Group Mode:**، هنا تحدد كيف تحدد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المساق ثلاثة... فراجع!:
  - لا توجد مجموعات No Groups .
  - مجموعات منفصلة Separate Groups.
  - مجموعات ظاهرة Visible Groups.

تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكتلة إدارة المنهاج، فان أي اختيار هنا يتم تجاهله.

- يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: **عرض** (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو **إخفاء** إذا أردت إخفائها عن الطلاب.

ليس سرا ان إعداد هذا النوع من النشاط يحتاج لمعلومات ويكي ومعلومات HTML، فراجع الموضوع من مصادره.

ألان، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا النشاط.

✋ Non-Standard Activities الأنشطة غير القياسية ✋

حتى ألان شرحنا الأنشطة القياسية المتوفرة في النسخة MOODLE 1.5.3+، علما انه يتوفر ألان الأنشطة غير قياسية، ومن المفترض ان تصبح قياسية بنسخ موودل الأحدث من هذه النسخة.

هنا سنذكر أسماء الأنشطة غير القياسية بحيث إذا رغبت، يمكنك البحث عنها في موقع موودل وبإنزالها Download وقراءة تعليمات تنزيلها وكيف تستعمل.

يمكنك استعمال الوصلات التالية للوصول لتلك الأنشطة:

http://download.moodle.org/modules/
http://cvs.sourceforge.net/viewcvs.py/moodle/contrib/
http://download.moodle.org/download.php/modules/directory_name.zip

أسماء الأنشطة غير القياسية

- Book
- Certificate
- Dialogue
- Echo-assignment (AKA Newassignment)
- Exercise
- Feedback
- Flashcard
- Internalmail
- Ipodcast
- Mail
- Netpublish
- Object
- Portfolio
- Presentation
- Questionnaire
- Return folder
- Scheduler
- Sideshow
- Teacherplan
- TUI
- Webwork
- Task

5.0 الملاحق:

ملحق 1: إضافة تسجيلات الصوت وتسجيلات الفيديو للمساق:

يسمح Moodle لك بإضافة التسجيل الصوتي وتسجيل الفيديو (Audio & Video) إلى وحدات المساق (منتديات، اختبارات، الخ.). وهناك طريقتان وكلاهما طرق بسيطة:-

- إضافة الصوت أو الفيديو كمصدر مستقل.
- إضافة الصوت أو الفيديو كجزء مضمن (مطمور Embedded).

✍ إضافة الصوت أو الفيديو كمصدر مستقل.

سبق شرحهما في قسم المصادر Resources في [ربط بملف أو موقع Link to a File or Web Site] بقسم 4.1.3 فراجع!، وباختصار: من قائمة المصادر Resources، انقر إضافة مصدر (لا تنسى نقر زر التحرير) ومن ثم اختر [ربط بملف أو موقع Link to a File or Web Site]، لاحظ الصورة:



تظهر نافذة الإضافة وفيها:

- **الاسم Name:** اسم ما تعطيه لهذا الملف الصوتي أو الفيديو.
- **ملخص Summary:** تعريف.
- **الموقع Location:** موقع الملف والذي يجب ان يكون محملا على منطقة الملفات أو تحمله ألان حيث: انقر زر "اختر أو قم بتحميل ملف... Choose or upload a file " الموجود بالأسفل، ومن ثم تظهر نافذة منطقة الملفات التي سبق شرحها، وإذا لم يكن الملف المعني محملا، قم بتحميله كما شرحنا سابقا، وإذا كان موجود بمجلد ما ادخل إلى المجلد...

ألان، لاختيار الملف المعني انقر وصلة "**اختر Choose**" الموجودة بجانب الملفات، انظر للشكل التالي:

Audio.mp3 كيلو بايت13 May 2006, 07:53 PM **اختر** فك قائمة استرجاع تغيير الاسم

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا المصدر.

✍ إضافة الصوت أو الفيديو كجزء مضمن (مطمور Embedded)

رغم ان إضافة الصوت والفيديو يعمل جيدا إذا أضيف كمصدر، ولكنه يتطلب ان ينقر الطلاب على المصدر والذي يعني فتح نافذة متصفح أخرى ومغادرة الجزء الداخلين فيه من Moodle.

الطريقة الثانية، إضافة الصوت أو الفيديو كجزء مضمن (مطمور Embedded) إلى احد أقسام المساق (منتدى، اختبار، الخ.) تعمل فقط إذا سمح بها مدير الموقع وبالتالي إذا لم تعمل فيمكنك الطلب من المدير تفعيلها، وطريقة التضمين هذه تمكن من إضافة ملفات الأصوات والفيديو الموجودة والمرفوعة بمنطقة ملفات المساق. ورغم ان كثير من أنواع الملفات يمكن تشغيلها بهذه الوسيلة، إلا ان أفضل أنواع الملفات الصوتية للعمل بهذه الطريقة هي من النوع إم بي 3

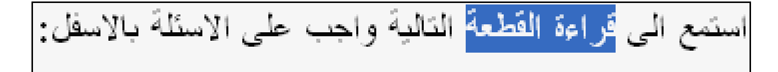
(Mp3). وبخصوص الفيديو فان موودل يدعم جيدا ملفات من نوع كويك تايم، وندوز ميديا بلير وفلاش بلاير (Quicktime, Windows Media Player and Flash Player).

ألان لإضافة صوت أو فيديو بهذه الطريقة: يجب ان يكون الملف مرفوعا بمنطقة الملفات، وإذا لم يكن موجودا فيها فارفعه بنقر وصلة ملفات Files من إدارة المنهج Administration ومن ثم استعراض وتحميل...الخ.

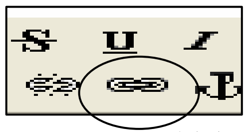
اذهب إلى أي نشاط في المساق وادخل إعداداته مثل منتدى، مهمة، امتحان ومن داخل محرر نصوص HTML، ولنفرض انك ستضمن الملف صوتي الذي اسمه Eng_Voice1 الموجود بمنطقة الملفات إلى احد الأنشطة وهي نشاط مهمة Assignment. نفرض أننا سنضيف مهمة اون لاين. انقر إضافة مهمة من قائمة الأنشطة ومن ثم ستظهر نافذة إضافة المهمة، أضف الإعداد كما شرحت سابقا وفي محرر نصوص HTML لبند الوصف كتبنا التالي: لاحظ النافذة:



▪ ألان مثلا حدد (ظلل) الكلمتين "قراءة القطعة"، لاحظ:


استمع الى قراءة القطعة التالية واجب على الاسئلة بالاسفل:

▪ ومن ثم انقر زر "إدراج رابط ويب" الموجود أعلى محرر النصوص وهو يشبه السلسلة، لاحظ:



▪ حيث تظهر نافذة إدراج رابط، لاحظ الصورة التالية:



- انقر زر استعراض Browse حيث ينقلك لنافذة فيها أسماء الملفات الموجودة بمنطقة الملفات، حيث يمكنك انقر اسم الملف المعني لتنتهي النافذة ويرجع للنافذة السابقة واضعا رابط هذا الملف الصوتي.
- ولا تنسى يمكنك من بند هدف Target ان تحدد كيف ستعرض نافذة الصوت (نافذة جديدة، نفس النافذة...الخ) أو اتركه دون تغيير.
- ألان انقر اوكي، سوف يتغير شكل الجزء المضلل إلى وصلة، لاحظ

ستمع الى قراءة القطعة التالية واجب على الاسئلة بالاسفل:

عن ماذا يتحدث المحاضر؟

ما هو راي المحاضر بخصوص العولمة؟

ماذا رد عليه الطالب الاول؟

- بناء على نوع البرنامج، يمكن ان يظهر كالتالي



- أو



- أو ان النظام يطلب تحميل الملف لتشغيله على جهازك

ملاحظة: نفس الطريقة تصلح لإدراج أي رابط (موقع ويب، ملف ما، بريد الكتروني...الخ) من أي مكان.

ملحق 2: محرر نصوص المعادلات الرياضية Algebra Notation:

وهو يحول النصوص العادية إلى معادلات رياضية، وموودل يدعم نظام Algebra notation وكذلك نظام TeX على محرر نصوص HTML في أي جزء من موودل، وفي كلا الأمرين فانهما يحتاجان ان يسمح بهما مدير الموقع لكي يعملا.

✍ محرر ومظهر المعادلات الرياضية Algebra Notation:

هناك 3 طرق لإضافة التعابير الرياضية:

1- التعابير البسيطة جدا، يمكن أن تستعمل أسلوب الأحرف المرتفعة أو المنخفضة ووظائف التخطيط الثانوية في برامج تحرير إتش تي إم إل.
2- كتابة التعابير على وسيلة خارجية ووضعها في موودل كصورة.
3- تعابير معقدة أكثر (كسور، حساب التفاضل والتكامل، الخ.): وهي عموما سهلة العمل، حيث تضع نص التعبير المكتوب بلغة عادية بين زوجين من "@" قبل وبعد التعبير،

مثلا التعبير: x^2 = y، يكتب : .@@x^2 = y@@ حيث تقلب إلى تعبير رياضي. وعموما الفراغات لا تهم مثلا .@@ x ^ 2 = y @@، انظر الجدول التالي:-

إدخال	النتيجة
@@x^2@@	x^2
@@A=pi r^2@@	$A=\pi r^2$
@@dy/dx=3x^2/y^3@@	$\frac{dy}{dx}=\frac{3x^2}{y^3}$
@@asin(x/y)@@	$\sin^{-1}(\frac{x}{y})$
@@int(x/(x^2+4) dx)@@	$\int\frac{x}{(x^2+4)}dx$
@@int(x/(x^2+4) dx,0,1)@@	$\int_0^1\frac{x}{(x^2+4)}dx$
@@sqrt(x^2+y^2)@@	$\sqrt{x^2+y^2}$
@@sqrt(x^2+y^2,3)@@	$\sqrt[3]{x^2+y^2}$
@@x>=1@@	$x\geq1$
@@x<=pi@@	$x\leq\pi$
@@x<>infty@@	$x\neq\infty$
@@cos(x,2)+sin(x,2)=1@@	$\cos^2(x)+\sin^2(x)=1$
@@cosh(x,2)-sinh(x,2)=1@@	$\cosh^2(x)-\sinh^2(x)=1$
@@lim((x-2)/(x^2-4),x,2)=1/4@@	$\lim_{x\to2}\frac{(x-2)}{(x^2-4)}=\frac{1}{4}$
@@lim(x/(x^2+1),x,infty)=0@@	$\lim_{x\to\infty}\frac{x}{(x^2+1)}=0$

في الرابط التالي http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=5402، توجد بعض الأمثلة عن ذلك.

✍ التعابير الأكثر تعقيدا - على نظام TeX:

نعابير TeX دائما تبداء وتنتهى بزوج من إشارة الدولار $$، مثلا $$sinx^2$$. ويمكن مراجعة الوصلات التالية للمزيد من المعلومات:-

www.math.uiuc.edu/~hildebr/tex/course/intro2.html
www.math.tamu.edu/~harold.boas/courses/math696/LaTeX-in-line-equations.html
http://abel.math.harvard.edu/computing/latex/manual/node21.html
www.matheboard.de/formeleditor.php

انتهى بحمد الله تعالى في 2006/6/21م

د.جميل إطميزي – إدنا / الخليل.